

Școala Primară „Carol I”
Strada Toma Cozma, nr. 6, Iasi
CUI 36489774 Telefon: 0232741175
E-mail: scoalacarol@yahoo.com



Nr. 1557/ 01.09.2025

Avizat în ședința CP, 01.09.2025

Aprobat în ședința CA, 12.09.2025

**Director,
Prof. Claudia Filareta CĂRĂUȘU**

.....

REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ 2025-2026

Data aprobării: 12.09.2025

Data intrării în vigoare 12.09.2025

Comisia de elaborare	Funcția	Numele și prenumele	Semnătura
	Director	CĂRĂUȘU CLAUDIA	
	Reprezentant sindicat	SAVIN ADRIANA	
	Reprezentanți salariați	CARAS CREOLA	
		BALAN MONA	
		CHIRILĂ LAURA	

1. DISPOZITII GENERALE

- 1.1. Prezentul Regulament de ordine interioară concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul Școlii Primare „Carol I” Iași, 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, informații cu privire la politica generală de formare a salariaților, precum și prevederi ale statutului elevului privind drepturile, responsabilitățile și sancțiunile aplicate beneficiarilor primari în cazul abaterilor disciplinare.
- 1.2. Regulamentul de ordine interioară se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea consiliului profesoral, a consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, a reprezentanților sindicatului și se aduce la cunoștință prin afișare pe site-ul propriu, într-o secțiune specială și prin afișare la sediul unității de învățământ.
- 1.3. Regulamentul se aplică tuturor salariaților Școlii Primare „Carol I” Iași, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă, precum și celor care lucrează în cadrul Școlii Primare „Carol I” Iași pe baza de detașare.
- 1.4. Cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară este obligatorie pentru toate categoriile de personal din cadrul Școlii Primare „Carol I” Iași».
- 1.5. Directorul Școlii Primare „Carol I” Iași va aduce la cunoștință fiecărui angajat, sub semnătură, conținutul prezentului regulament intern și va pune la dispoziția acestora, la cerere, în vederea documentării și consultării, exemplare din Regulamentul de ordine interioară.
- 1.6. 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.
- 1.7. Regulamentul de ordine interioară își produce efectele față de salariați din momentul luării la cunoștință dovedită.

2. APLICAREA PREVEDERILOR CONTRACTUALE

- 2.1. **Incheierea contractului individual de muncă**
 - 2.1.1. Drepturile și obligațiile angajatorilor și salariaților sunt stabilite, în condițiile legii, prin contractele individuale de muncă.
 - 2.1.2. Contractul individual de muncă se încheie în scris, în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte (angajator și salariat), angajatorul fiind obligat ca, anterior începerii activității, să înmâneze salariatului un exemplar din contractul individual de muncă.
 - 2.1.3. Anterior începerii activității, angajatorul este obligat să înregistreze contractul individual de muncă în registrul general de evidență a salariaților, care se transmite inspectoratului teritorial de muncă.
 - 2.1.4. Fișa postului pentru fiecare salariat este anexă la contractul individual de muncă. Orice modificare a acesteia se negociază de salariat cu angajatorul, la solicitarea acestuia, în prezența liderului de sindicat.

- 2.1.5. Pentru personalul didactic de predare, contractele individuale de muncă se încheie între Școala Primară „Carol I” Iași reprezentată de director și salariat, în baza deciziei de repartizare semnate de ISJ.
- 2.1.6. Pentru personalul didactic auxiliar și personalul administrativ, contractul individual de muncă se încheie între Școala Primară „Carol I” Iași reprezentată de director și salariat.
- 2.1.7. Contractul individual de muncă se încheie, de regulă, pe perioadă nedeterminată.
În situațiile și condițiile prevăzute de lege, contractul individual de muncă se poate încheia și pe perioadă determinată. În cazul vacantării unui post didactic auxiliar sau administrativ postul respectiv se poate ocupa prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată până la ocuparea postului prin concurs, , dar nu mai mult de 90 de zile.
- 2.1.8. În situația în care, la nivelul unitatii/institutiei exista un post administrativ vacant sau temporar vacant, acesta poate fi ocupat și de un salariat din unitate care îndeplinește condițiile de studii pentru încadrarea pe respectivul post, la cererea sa și cu aprobarea consiliului de administrație, prin modificarea încadrării și încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă, de modificare a felului muncii, a salariului și a fișei postului, până la revenirea titularului pe post sau, după caz, până la ocuparea postului prin concurs, dar nu mai mult de 90 de zile.
- 2.1.9. Personalul din învățământ poate încheia contract de muncă cu timp parțial, în condițiile legii și ale contractului colectiv de muncă.
- 2.1.10. Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului superior cu alte specializări decât ale postului didactic/catedrei, se vor încheia contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv 01 septembrie - 31 august a fiecărui an școlar sau până la încadrarea unui cadru didactic calificat.
- 2.1.11. Pentru cadrele didactice suplinitoare, absolvenți ai învățământului mediu cu alte specializări decât ale postului didactic, se încheie contracte individuale de muncă pe perioadă determinată, respectiv septembrie - iunie, corespunzător structurii anului școlar, sau până la venirea unui cadru didactic calificat.
- 2.1.12. Anterior încheierii sau modificării contractului individual de muncă, Școala Primară „Carol I” Iași are obligația de a informa persoana care solicită angajarea ori, după caz, salariatul, cu privire la clauzele generale pe care intenționează să le înscrie în contract sau să le modifice.
- 2.1.13. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă nedeterminată/ a contractului de management, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:
- 30 de zile calendaristice pentru personalul didactic auxiliar și administrativ;
 - 90 de zile calendaristice pentru personalul de conducere.
- 2.1.14. Pentru verificarea aptitudinilor profesionale ale salariaților, la încheierea contractului individual de muncă pe perioadă determinată, se stabilește o perioadă de probă, după cum urmează:
- 5 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mică de 3 luni;
 - 15 zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă cuprinsă între 3 și 6 luni;
 - 30 de zile lucrătoare pentru o durată a contractului individual de muncă mai mare de 6 luni.
- 2.1.15. Pe durata perioadei de probă salariații beneficiază de toate drepturile și au toate obligațiile prevăzute de legislația muncii, regulamentul intern și contractul individual de muncă.
- 2.1.16. Perioada de probă constituie vechime în muncă/ vechime efectivă în învățământ.

2.1.17. Încadrarea personalului didactic în regim de plată cu ora sau prin cumul se face prin încheierea unui contract individual de muncă pe durată determinată, între Școala Primară „Carol I” Iași, reprezentată prin director, și salariat. Remunerarea activității astfel desfășurate se face conform prevederilor legale în vigoare.

2.2. Modificarea contractului individual de muncă

2.2.1. Contractul individual de muncă poate fi modificat numai prin acordul părților.

2.2.2. Modificarea contractului individual de muncă se referă la oricare dintre următoarele elemente și impune încheierea unui act adițional la acesta:

- a) durata contractului;
- b) locul muncii;
- c) felul muncii;
- d) condițiile de muncă;
- e) salariul;
- f) timpul de muncă și timpul de odihnă.

2.2.3. Modificările privind salarizarea, gradele didactice, gradele/ treptele profesionale, gradațiile și celelalte date prevăzute în actele normative și/ sau administrative cu caracter normativ sunt operate de drept, imediat și cu exactitate, prin decizie individuală emisă de angajator, fără a fi necesară o cerere a salariatului în acest sens.

2.2.4. Orice modificare în timpul executării contractului individual de muncă, impune încheierea unui act adițional la acesta.

2.2.5. În situația în care contractul individual de muncă este modificat prin acordul părților, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data realizării acordului de voință al părților.

2.2.6. În situația excepțională în care contractul individual de muncă este modificat unilateral de către angajator, actul adițional se încheie în termen de 20 zile lucrătoare de la data încunoștințării în scris a salariatului despre elementul/ elementele care se modifică.

2.2.7. În situațiile obiective (cum ar fi: calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale) în care activitatea se desfășoară on-line, în baza hotărârii consiliului de administrație, directorul Școlii Primare „Carol I” Iași emite decizia de nominalizare a angajaților care își desfășoară activitatea on-line, fără a fi necesară încheierea de acte adiționale la contractele individuale de muncă

2.3. Detașarea

2.3.1. Delegarea personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control, precum și delegarea și detașarea personalului didactic auxiliar și administrativ se fac în condițiile și cu acordarea drepturilor prevăzute de Codul muncii.

2.3.2. Personalul didactic auxiliar și administrativ, încadrat pe post întreg sau pe fracție de post poate fi transferat, în condițiile legii, la cerere sau în interesul învățământului, de la o unitate de învățământ la alta, pe post întreg sau pe fracție de post.

2.4. Suspendarea contractului individual de muncă

- 2.4.1. Suspendarea contractului individual de munca poate interveni de drept, prin acordul partilor sau prin actul unilateral al uneia dintre parti, in conditiile prevazute de Legea nr. 53/2003– Codul muncii.
- 2.4.2. Suspendarea contractului individual de muncă are ca efect suspendarea prestării muncii de către salariat și a plății drepturilor de natură salarială de către angajator.
- 2.4.3. Pe durata suspendării pot continua să existe și alte drepturi și obligații ale părților, stabilite conform contractului colectiv de muncă la nivel national, contractului colectiv încheiate la nivelul unității și contractelor individuale de muncă, conform prevederilor legale în vigoare.
- 2.4.4. În situația suspendării contractului individual de muncă din motive imputabile salariatului, pe durata suspendării, acesta nu va beneficia de niciun drept care rezultă din calitatea sa de salariat.
- 2.4.5. Pe perioada suspendării contractului individual de muncă, Școala Primară „Carol I” Iași nu poate opera nicio modificare a contractului individual de muncă, decât cu acordul salariatului.
- 2.4.6. Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul III, cu drept de a presta activitate în învățământ maxim jumătate de normă i se încheie act adițional la contractul individual de muncă, având ca obiect reducerea timpului de muncă pe perioada invalidității.
- 2.4.7. Personalului didactic titular care beneficiază de pensie de invaliditate gradul II, respectiv gradul I, i se va rezerva catedra/ postul didactic pe durata invalidității. Contractul său de muncă este suspendat până la data la care medicul expert al asigurărilor sociale emite decizia prin care constată redobândirea capacității de muncă și, deci, încetarea calității de pensionar. Rezervarea catedrei/ postului didactic încetează și de la data emiterii, de către medicul expert al asigurărilor sociale, a deciziei prin care se constată pierderea definitivă a capacității de muncă.
- 2.4.8. Dispozițiile de mai sus se aplică în mod corespunzător personalului didactic auxiliar și personalului administrativ, aceștia urmând a fi reintegrați pe funcția /postul deținute la data pierderii capacității de muncă sau, în caz contrar, pe un post corespunzător studiilor și aptitudinilor profesionale ale acestora.
- 2.4.9. Conform contractului colectiv de muncă la nivel national, pe durata întreruperii temporare a activității angajatorului, salariații beneficiază de o indemnizație plătită din fondul de salarii de cel puțin 75% din salariul de bază al locului de muncă ocupat/ funcției îndeplinite, la care se adaugă toate sporurile și indemnizațiile care se includ în salariul de bază.
- 2.4.10. Pe durata întreruperii temporare, salariații se vor afla la dispoziția angajatorului, acesta având oricând posibilitatea să dispună reînceperea activității.
- 2.4.11. În situația în care angajatorul nu poate asigura pe durata zilei de lucru, parțial sau total, condițiile necesare realizării sarcinilor de serviciu, el este obligat să plătească salariaților salariul de bază pentru timpul cât lucrul a fost întrerupt.

2.5. Încetarea contractului individual de muncă

- 2.5.1. Contractul individual de muncă poate înceta:
 - a) de drept;
 - b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
 - c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți, potrivit legii.

2.5.2. Contractul individual de muncă încetează de drept în următoarele situații:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare sau, după caz, la data comunicării deciziei de pensionare pentru limita de vârstă ori invaliditate a salariatului, potrivit legii;
- c) ca urmare a condamnării penale cu executarea pedepsei la locul de muncă, de la data emiterii mandatului de executare;
- d) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestarilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- e) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsa complementară, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- f) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată.

2.5.3. **Este interzisă concedierea salariaților:**

- a) pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală;
- b) pentru exercitarea dreptului la grevă și a drepturilor sindicale.

2.5.4. Concedierea salariaților nu poate fi dispusă:

- a) pe durata incapacității temporare de muncă, stabilită prin certificat medical;
- b) pe durata suspendării activității ca urmare a instituirii carantinei;
- c) pe durata în care salariața este însărcinată, în măsura în care angajatorul a luat cunoștință de acest fapt anterior emiterii deciziei de concediere;
- d) pe durata concediului de maternitate;
- e) pe durata concediului pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani, în cazul copilului cu handicap;
- f) pe durata concediului pentru îngrijirea copilului bolnav/ cu dizabilități în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- g) pe durata îndeplinirii serviciului militar;
- h) pe durata exercitării unei funcții eligibile într-un organism sindical, cu excepția situației în care concedierea este dispusă pentru o abatere disciplinară gravă sau pentru abateri disciplinare repetate săvârșite de către acel salariat;
- i) pe durata efectuării concediului de odihnă;
- j) pe durata rezervării catedrei/ postului didactic.

2.5.5. În cazul concedierii unui membru de sindicat pentru motive care nu țin de persoana salariatului, angajatorul va notifica, în scris, intenția de concediere organizației sindicale din care face parte salariatul cu 5 zile lucrătoare înainte de emiterea deciziei de încetare.

- 2.5.6. Angajatul poate fi concediat pentru motive de necorespondere profesională, cu respectarea procedurii de evaluare prealabilă.
- 2.5.7. Evaluarea angajatului pentru necorespondere profesională, prin examinare scrisă, orală și/sau practică, se face de către o comisie numită de Școala Primară „Carol I” Iași. Din comisie va face parte și un reprezentant al sindicatului.
- 2.5.8. Comisia va convoca angajatul și îi va comunica acestuia în scris, cu cel puțin 15 zile înainte:
- a) data, ora exactă și locul întrunirii comisiei;
 - b) modalitatea în care se va desfășura examinarea.
- 2.5.9. Examinarea va avea ca obiect activitățile prevăzute în fișa postului angajatului în cauză.
- 2.5.10. În cazul introducerii de noi tehnologii, examinarea angajatului se va referi la acestea numai în măsura în care angajatul în cauză a urmat cursuri de formare profesională în respectiva materie.
- 2.5.11. Rezultatele examinării și concluziile comisiei de evaluare privind corespunderea/necoresponderea profesională se consemnează într-un proces-verbal.
- 2.5.12. În cazul în care, în urma examinării, angajatul este considerat necorespunzător profesional de către comisie, acesta are dreptul de a contesta hotărârea comisiei în termen de 10 zile de la comunicare. Contestația se adresează consiliului de administrație al Școlii Primare „Carol I” Iași și se soluționează în termen de 5 zile de la înregistrare.
- 2.5.13. Dacă angajatul nu a formulat contestația în termenul prevăzut sau dacă, după formularea contestației și reexaminarea hotărârii comisiei, aceasta este menținută, directorul Școlii Primare „Carol I” Iași emite și comunică decizia de desfacere a contractului individual de muncă al angajatului, pentru motive de necorespondere profesională.
- 2.5.14. Decizia se motivează în fapt și în drept, cu menționarea rezultatelor evaluării, a termenului legal în care poate fi contestată și a instanței la care poate fi contestată. Decizia se comunică angajatului în termen de cel mult 5 zile de la data emiterii și produce efecte de la comunicare.
- 2.5.15. Salariatele/salariații care au beneficiat de concediu de maternitate și/sau concediu pentru creșterea copilului până la împlinirea vârstei de 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani în cazul copilului cu handicap, sau, după caz, de concediul pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la împlinirea vârstei de 7 ani nu pot fi concediate/concediați pe o perioadă de 12 luni de la reluarea activității, considerată perioadă de readaptare.
- 2.5.16. În toate situațiile în care, anterior concedierii, angajatorul este obligat să acorde un termen de preaviz, durata acestuia va fi de 20 de zile lucrătoare. Termenul de preaviz începe să curgă de la data comunicării salariatului a cauzei care determină concedierea.
- 2.5.17. În perioada preavizului, angajații au dreptul să absenteze jumătate din timpul efectiv al programului de lucru zilnic pentru a-și căuta un loc de muncă, fără ca aceasta să afecteze salariul și celelalte drepturi care li se cuvin.
- 2.5.18. Angajații au dreptul de a demisiona, notificând în scris Școala Primară „Carol I” Iași despre această situație, fără a fi obligați să-și motiveze demisia.
- 2.5.19. Contractul individual de muncă încetează de la data împlinirii termenului de preaviz de 10 zile calendaristice, pentru angajații cu funcții de execuție și, respectiv, 20 de zile calendaristice, pentru salariații cu funcții de conducere.
- 2.5.20. Angajatul are dreptul de a demisiona fără preaviz dacă Școala Primară „Carol I” Iași nu își îndeplinește obligațiile asumate prin contractul individual de muncă și contractul colectiv de muncă.

2.6. Timpul de muncă și timpul de odihnă

- 2.6.1. Durata normală a timpului de muncă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână. La opțiunea angajatului, repartizarea timpului de muncă poate fi inegală în cele 5 zile lucrătoare, în funcție de specificul muncii prestate.
- 2.6.2. Prin repartizare inegală a timpului de muncă se înțelege posibilitatea ca, pentru 4 zile lucrătoare, timpul de muncă să fie mai mare de 8 ore, iar în cea de-a cincea zi lucrătoare timpul de muncă să fie redus, fără a se depăși 40 de ore/săptămână.
- 2.6.3. Activitatea personalului didactic de predare se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 de ore pe săptămână, și cuprinde:
- a) activități didactice de predare-învățare-evaluare și examene de final de ciclu de studii, conform planurilor-cadru de învățământ, de pregătire pentru obținerea performanței educaționale, precum și de învățare remedială;
 - b) activități de pregătire metodică-științifică, activități de dezvoltare a curriculumului la decizia elevului din oferta școlii, în acord cu nevoile elevilor;
 - c) activități de educație, mentorat și alte activități complementare procesului de învățământ;
 - d) activități de management al clasei;
 - e) activități specifice elaborării, implementării și evaluării proiectelor educaționale;
 - f) activități de sprijin pentru persoanele care ocupă funcția didactică de profesor itinerant.
- 2.6.4. Suplimentar față de activitățile specificate mai sus, după obținerea gradului didactic I, personalul didactic de predare poate avea activități extradidactice și activități pentru crearea și funcționarea cluburilor, cercurilor ȘTIAM, care încurajează cercetarea/inovarea. Suplimentar, după obținerea titlului de profesor emerit, personalul didactic de predare poate desfășura activități de stimulare a excelenței didactice, de diseminare și schimb de bune practici pedagogice cu alte cadre didactice de la nivelul sistemului de învățământ, precum și activități de formare a mentorilor. Condițiile de participare a cadrelor didactice la organizarea și funcționarea cluburilor și cercurilor ȘTIAM se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării.
- 2.6.5. Activitățile prevăzute la pct. 2.6.3. și 2.6.4., care corespund profilului profesional, specializării și aptitudinilor persoanei care ocupă postul didactic respectiv, sunt prevăzute în fișa postului, fiind complementare normei didactice de predare.
- 2.6.6. Timpul aferent activităților prevăzute la pct. 2.6.3_lit. b)-f) poate fi redus cu 2 ore/săptămână, fără afectarea drepturilor salariale, pentru cadrele didactice cu o vechime în învățământ de peste 25 de ani de activitate și gradul didactic 1, precum și pentru cadrele didactice care au dovedit performanță educațională, în conformitate cu prevederile unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării. **Aceasta se aprobă în consiliul de administrație, se revizuieste anual și constituie anexă la contractul individual de muncă.**
- 2.6.7. În Școala Primară „Carol I” Iași, evidența activității desfășurate de cadrele didactice se ține prin intermediul unei singure condici de prezență, pentru norma didactică de predare-învățare-evaluare.
- 2.6.8. Activitățile specificate la pct. 2.6.3. lit. b)-f) se pot desfășura și în afara locului de muncă (biblioteci, centre de informare și documentare, casa corpului didactic, domiciliu) precum și on-line.
- 2.6.9. În învățământul primar, orele de educație fizică ce nu sunt predate de profesori cu studii superioare de specialitate pot fi predate de învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar al clasei și sunt remunerate în sistem de plată cu ora, ca personal calificat sau necalificat, în funcție de studiile acestuia.
- 2.6.10. Programul de lucru în cadrul Școlii Primare „Carol I” Iași este următorul: 8.00-16.00

- 2.6.11. Personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.
- 2.6.12. Programul de efectuare a pauzei de masă este în intervalul orar: 11.45 – 12.10
- 2.6.13. La solicitarea salariaților, pot fi stabilite programe individualizate de muncă, ce presupun un mod de organizare flexibil a timpului de muncă, inclusiv pe o durată limitată în timp.
- 2.6.14. Programele individualizate de muncă pot presupune și împărțirea timpului de muncă în două perioade: o perioadă fixă - în care personalul se află simultan la locul de muncă - și o perioadă variabilă, mobilă - în care salariatul își alege orele de sosire și de plecare, cu respectarea timpului de muncă zilnic.
- 2.6.15. Orice refuz al angajatorului de stabilire a unui program individualizat de muncă se motivează în scris, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea solicitării.
- 2.6.16. Programul de muncă și modul de repartizare a acestuia pe zile este adus la cunoștința salariaților prin afișare la sediul Școlii Primare „Carol I” Iași.
- 2.6.17. Angajații pot fi solicitați să presteze **ore suplimentare** numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.
- 2.6.18. Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.
- 2.6.19. Orele suplimentare prestate de către personalul angajat se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.
- 2.6.20. Numărul total de ore suplimentare prestate de un angajat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului.
- 2.6.21. În situația în care angajații din Școala Primară „Carol I” Iași sunt programați să lucreze și în zilele libere prevăzute de lege, aceștia beneficiază, în zilele lucrate, de salariul corespunzător, conform legislației în vigoare, inclusiv de indemnizația de hrană, indiferent de numărul de ore/zile de muncă acumulat în perioada lucrată.
- 2.6.22. Angajații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ/muncă.
- 2.6.23. Concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 1 an, 2 ani, respectiv 3 ani constituie vechime în învățământ/specialitate/muncă, indiferent de perioada în care angajatul s-a aflat în concediul respectiv.
- 2.6.24. Angajații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la 1/2 normă, fără afectarea calității de salariat și vechimii integrale în învățământ/muncă.
- 2.6.25. Angajații care au în îngrijire copii cu dizabilități care au împlinit vârsta de 3 ani au dreptul la un concediu pentru îngrijirea copilului până la vârsta de 7 ani, potrivit art. 31 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
- a) în continuarea concediului pentru creșterea și îngrijirea copilului de până la 3 ani;
 - b) oricând, până la împlinirea de către copil a vârstei de 7 ani.
- 2.6.26. Pe durata concediului pentru îngrijirea copilului cu dizabilități până la vârsta de 7 ani, angajatului cadru didactic i se suspendă contractul individual de muncă în conformitate cu dispozițiile art. 51 alin. (1) lit. b) din Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și i se rezervă postul/catedra pe durata suspendării.

- 2.6.27. Angajații care beneficiază de concediul și indemnizația pentru îngrijirea copilului cu afecțiuni grave până la împlinirea vârstei de 16 ani, prevăzut de art. 26 alin. (1¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 158/2005, cu modificările și completările ulterioare, beneficiază de rezervarea postului/catedrei pe durata acestui concediu.
- 2.6.28. Angajații care au în întreținere un copil cu dizabilitate (gravă sau accentuată) și care se ocupă efectiv de îngrijirea acestuia beneficiază de program de lucru redus la 4 ore/zi până la împlinirea de către copil a vârstei de 18 ani, la solicitarea acestora, precum și de celelalte drepturi prevăzute de art. 32 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 111/2010, cu modificările și completările ulterioare.
- 2.6.29. Angajații încadrați cu contract individual de muncă cu timp parțial beneficiază de vechimea în muncă/învățământ corespunzătoare unei norme întregi.
- 2.6.30. Angajații care îngrijesc pacienți cu afecțiuni oncologice beneficiază de concediu și indemnizație pentru îngrijirea pacientului. Durata de acordare a concediului și a indemnizației este de cel mult 45 de zile calendaristice într-un interval de 1 an, pentru fiecare pacient.
- 2.6.31. Conducerea Școlii Primare „Carol I” Iași are obligația de a acorda **salariatelor gravide** dispensă pentru consultații prenatale în limita a maxim 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.
- 2.6.32. În baza recomandării medicului de familie, salariața gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al unității.
- 2.6.33. Salariatele sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.
- 2.6.34. Salariatele începând cu luna a V-a de sarcină, precum și cele care alăptează nu vor fi chemate la ore suplimentare, nu vor fi delegate, nu vor fi detașate decât cu acordul lor.
- 2.6.35. Angajații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore consecutive.
- 2.6.36. În fiecare săptămână, angajații au dreptul la 2 zile consecutive de repaus, de regulă sâmbăta și duminica.
- 2.6.37. Sunt zile nelucrătoare:
- zilele de repaus săptămânal;
 - 1 și 2 ianuarie;
 - 6 ianuarie - Botezul Domnului - Boboteaza;
 - 7 ianuarie - Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul;
 - 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române;
 - Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui;
 - prima, a doua zi și a treia zi de Paști;
 - 1 Mai;
 - 1 Iunie;
 - 5 Iunie - Ziua Națională a Învățătorului;
 - prima și a doua zi de Rusalii;

- 15 august - Adormirea Maicii Domnului;
 - 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației;
 - 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel Întâi Chemat, Ocrotitorul României;
 - 1 Decembrie;
 - 25 și 26 decembrie;
 - două zile lucrătoare pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte;
 - alte zile care precedă și/sau care succedă zilelor de sărbătoare legală în care nu se lucrează, stabilite prin hotărâre a Guvernului.
- 2.6.38. Pentru angajații care aparțin de un cult religios legal, creștin, zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii se acordă în funcție de data la care sunt celebrate de acel cult. Angajații care au beneficiat de zilele libere pentru Vinerea Mare - ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima și a doua zi de Paști, prima și a doua zi de Rusalii, atât la datele stabilite pentru cultul religios legal, creștin, de care aparțin, cât și pentru alt cult creștin vor recupera zilele libere suplimentare pe baza unui program stabilit la nivelul Școlii Primare „Carol I” Iași.
- 2.6.39. În cazul în care, din motive justificate, angajații prestează activitate în zile nelucrătoare/zile de sărbătoare legală, aceștia beneficiază de 2 zile libere pentru fiecare zi lucrată în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, acordate în următoarele 30 de zile calendaristice.
- 2.6.40. Personalul care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul Școlii Primare „Carol I” Iași
- 2.6.41. Pentru personalul didactic de conducere, pentru personalul didactic auxiliar și administrativ, **concediul de odihnă** se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
 - între 5 și 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
 - peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
- 2.6.42. Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al Școlii Primare „Carol I” Iași, împreună cu reprezentantul organizației sindicale, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă convenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.
- 2.6.43. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.
- 2.6.44. În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, programarea se face astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.
- 2.6.45. La stabilirea duratei concediului de odihnă anual, perioadele de incapacitate temporară de muncă, cele aferente concediului de maternitate, concediului paternal, concediului de risc

maternal, concediului pentru îngrijirea copilului bolnav, concediului de îngrijitor și perioada absenței de la locul de muncă se consideră perioade de activitate prestată.

- 2.6.46. Indemnizația de concediu de odihnă nu poate fi mai mică decât salariul de bază, majorările/creșterile salariului de bază, indemnizațiile și sporurile cu caracter permanent - inclusiv indemnizația de hrană, indemnizația pentru titlul științific de doctor, indemnizația pentru zone izolate, sporul de suprasolicitare neuropsihică - pentru perioada respectivă. Aceasta reprezintă media zilnică a drepturilor salariale mai sus menționate, corespunzătoare fiecărei luni calendaristice în care se efectuează concediul de odihnă, multiplicată cu numărul zilelor de concediu și se acordă angajatului cu cel puțin 5 zile înainte de plecarea în concediul de odihnă, la solicitarea scrisă a acestuia, înregistrată la secretariat cu cel puțin 30 de zile înainte de data plecării în concediu.
- 2.6.47. Indemnizația se acordă și pentru activitatea desfășurată de angajații încadrați cu contract individual de muncă, în regim de cumul.
- 2.6.48. Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar și administrativ beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între **3 și 7 zile lucrătoare**. Durata exactă a concediului suplimentar se stabilește în **comisia paritară**.
- 2.6.49. Sărbătorile legale în care nu se lucrează, precum și zilele libere plătite nu se includ în durata concediului de odihnă anual.
- 2.6.50. În situația în care incapacitatea temporară de muncă sau concediul de maternitate, concediul de risc maternal ori concediul pentru îngrijirea copilului bolnav a survenit în timpul efectuării concediului de odihnă anual, acesta se întrerupe, urmând ca angajatul să efectueze restul zilelor de concediu după ce a încetat situația de incapacitate temporară de muncă, iar, când nu este posibil, urmează ca zilele neefectuate să fie reprogramate.
- 2.6.51. Angajatul are dreptul la concediu de odihnă anual și în situația în care incapacitatea temporară de muncă se menține, în condițiile legii, pe întreaga perioadă a unui an calendaristic, angajatorul fiind obligat să acorde concediul de odihnă anual într-o perioadă de 18 luni începând cu anul următor celui în care acesta s-a aflat în concediu medical.
- 2.6.52. Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.
- 2.6.53. Compensarea în bani a concediului de odihnă neefectuat este permisă numai în cazul încetării contractului individual de muncă.
- 2.6.54. Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială.
- 2.6.55. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care **nu va fi remunerat**. Cererea de învoire colegială se depune la secretariat, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.
- 2.6.56. Angajații au dreptul la **zile libere plătite** în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:
- 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 soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
 - f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
 - g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii). Se justifică ulterior cu acte doveditoare din partea medicului de familie al copilului, din care să rezulte controlul medical efectuat; cererea se depune cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de vizita la medic și este însoțită de o declarație pe propria răspundere că în anul respectiv celălalt părinte sau reprezentant legal nu a solicitat zilele lucrătoare libere și nici nu le va solicita. În situația producerii unui eveniment medical neprevăzut, părintele are obligația de a prezenta actele medicale doveditoare în termen de 3 zile lucrătoare de la data producerii evenimentului;
 - h) în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
 - i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.
 - j) O zi liberă plătită/ săptămână, dar nu mai mult de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi.
 - k) În cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare, o zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate de că
- 2.6.57. Personalul didactic de predare care asigură suplینirea în cazul cadrelor didactice, prevăzute la pct. 2.6.58, este remunerate în regim de plată cu ora.
- 2.6.58. În situațiile în care evenimentele familiale deosebite intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.
- 2.6.59. Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului.
- 2.6.60. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.
- 2.6.61. Cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Primare „Carol I” Iași, fără a putea desfășura în acest interval activități didactice retribuite în regim de plată cu ora. În funcție de opțiunea cadrului didactic, cele 6 luni de concediu plătit se pot acorda într-un singur an școlar sau în ani școlari diferiți, consecutiv sau fracționat.
- 2.6.62. În situațiile în care un cadru didactic nu poate presta orele de predare-învățare-evaluare din motive de incapacitate temporară de muncă, orele respective sunt suplinite de alte cadre didactice, cu excepția personalului degrevat de activitatea de predare, respectiv a celui cu norma redusă cu 2 ore. Directorul Școlii Primare „Carol I” Iași are obligația să emită decizii de încadrare în regim de plată cu ora pentru cadrele didactice suplinitoare și să încheie cu acestea contracte individuale de muncă în regim de plată cu ora, salarizarea realizându-se pentru întreaga activitate suplinită.
- 2.6.63. Angajatorul are obligația acordării concediului de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului.
- 2.6.64. Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.
- 2.6.65. Angajații care beneficiază de concediul de îngrijitor sunt asigurați, pe această perioadă, în sistemul asigurărilor sociale de sănătate fără plata contribuției, iar perioada concediului de îngrijitor constituie stagiul de cotizare pentru stabilirea dreptului la indemnizație de șomaj și indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă.

- 2.6.66. Angajatul are dreptul de **a absenta de la locul de muncă**, timp de 10 zile lucrătoare/an calendaristic, în situații neprevăzute, determinate de o situație de urgență familială cauzată de boală sau de accident, care fac indispensabilă prezența imediată a salariatului, în condițiile **informării prealabile a angajatorului** și cu recuperarea perioadei absente până la acoperirea integrală a duratei normale a programului de lucru al salariatului.
- 2.6.67. Angajatorul și salariatul stabilesc de comun acord modalitatea de recuperare a perioadei de absență.
- 2.6.68. Pentru rezolvarea unor situații personale, angajații au dreptul la **concedii fără plată**, a căror durată însumată nu poate depăși 20 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.
- 2.6.69. Angajații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/muncă.
- 2.6.70. Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Primare „Carol I” Iași/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.
- 2.6.71. Cadrele didactice titulare, care din proprie inițiativă solicit să se specializeze, ori să continue studiile, au dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani.
- 2.6.72. Personalul didactic auxiliar și administrativ/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 învățământ, cu aprobarea consiliului de administrație al Școlii Primare „Carol I” Iași, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.
- 2.6.73. Concediul poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.
- 2.6.74. Pe lângă concediul paternal, tatăl are dreptul la un concediu de cel puțin o lună din perioada totală a concediului pentru creșterea copilului. De acest drept beneficiază și mama, în situația în care tatăl este beneficiarul concediului pentru creșterea copilului.
- 2.6.75. În cazul decesului părintelui aflat în concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, celălalt părinte, la cererea sa, beneficiază de concediul rămas neutilizat la data decesului.

2.7. Salarizarea

- 2.7.1. Personalul angajat beneficiază de un salariu lunar care cuprinde salariul de bază, indemnizații, sporuri, compensații, precum și celelalte elemente ale sistemului de salarizare prevăzute de lege.
- 2.7.2. Personalul angajat beneficiază, conform prevederilor legale în vigoare, și de următoarele drepturi:
- a) decontarea cheltuielilor de transport la și de la locul de muncă, pentru personalul didactic care are domiciliul sau reședința în afara localității unde se află sediul Școlii Primare „Carol I” Iași;
 - b) o indemnizație de instalare, în cuantum de un salariu de bază, potrivit art. 23 din H.G. nr. 281/1993, cu modificările ulterioare;
 - c) indemnizație de hrană pentru perioada lucrată;

- d) spor de 15% din salariul de bază aflat în plată pentru persoanele cu handicap grav sau accentuat
 - e) majorarea de 10% pentru personalul didactic, inclusiv pentru personalul didactic de predare pensionat, încadrat pe post în regim de plata cu ora.
 - f) tichete de creșă;
 - g) vouchere de vacanță;
 - h) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, lucrează cu un monitor; decontarea se face în limita sumei de 500 de lei, potrivit Hotărârii Guvernului nr. 64/2025. Decontarea se suportă din bugetul administrației publice locale.
- 2.7.3. Personalul din învățământ beneficiază de deducerea instituită la art. 78 alin. (2) lit. a) pct. v) din Codul fiscal - respectiv contravaloarea abonamentelor pentru utilizarea facilităților sportive în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic oferite de furnizori ale căror activități sunt încadrate la codurile CAEN 9311 (Activități ale bazelor sportive), 9312 (Activități ale cluburilor sportive) sau 9313 (Activități ale centrelor de fitness), precum și contravaloarea abonamentelor, oferite de același furnizor care acționează în nume propriu sau în calitate de intermediar, ce includ atât servicii medicale, cât și dreptul de a utiliza facilitățile sportive, în vederea practicării sportului și educației fizice cu scop de întreținere, profilactic sau terapeutic, plătite de salariați - în limita echivalentului în lei a 400 euro anual pentru fiecare persoană. Școala Primară „Carol I” Iași are obligația de a opera deducerea respectivă, în baza documentelor justificative prezentate de angajați.
- 2.7.4. Școala Primară „Carol I” Iași trebuie să calculeze și să transmită inspectoratului școlar și/sau ordonatorului principal de credite sumele necesare pentru plata drepturilor salariale stabilite prin hotărâri judecătorești definitive, potrivit legii.
- 2.7.5. Personalul didactic auxiliar și administrativ va fi promovat la următoarea treaptă profesională/grad profesional prin examen, conform legii.
- 2.7.6. Personalul din învățământ care se pensionează beneficiază de o diplomă de fidelitate, pentru întreaga activitate desfășurată în învățământ, cu mențiuni personalizate, înmănată în prezența colectivului din unitate.
- 2.7.7. Drepturile bănești cuvenite angajaților se plătesc lunar, până la data de 14 a lunii în curs, pentru luna precedentă, înaintea oricăror alte obligații.
- 2.7.8. Salariul este confidențial, unitatea/instituția având obligația de a lua măsurile necesare pentru asigurarea confidențialității.
- 2.7.9. Școala Primară „Carol I” Iași va înmâna lunar, în mod individual, un document din care să reiasă drepturile salariale cuvenite și modalitatea de calcul a acestora, indiferent de modul de plată.
- 2.7.10. Persoanele care se fac vinovate de întârzierea plății drepturilor bănești cu mai mult de 3 zile lucrătoare, precum și cele care refuză să calculeze sumele stabilite prin hotărâri judecătorești definitive răspund disciplinar potrivit legislației în vigoare.
- 2.7.11. Neacordarea, cu vinovăție, de către conducere Școlii Primare „Carol I” Iași a drepturilor bănești reprezintă abatere disciplinară.

3. REGULI PRIVIND SĂNĂTATEA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

- 3.1. Școala are obligația să ia măsurile necesare pentru asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.
- 3.2. Școala are obligația de a solicita administrației publice locale să asigure condiții de muncă corespunzătoare în spațiile școlii aflate în proprietatea sau administrarea administrației publice.
- 3.3. Școala Primară „Carol I” Iași va asigura, pe cheltuiala sa, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.
- 3.4. La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.
- 3.5. În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.
- 3.6. Școala Primară „Carol I” Iași va asigura, pe cheltuiala sa, echipamente de protecție, instruirea și testarea salariaților cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii.
- 3.7. Încălcarea dispozițiilor legale privitoare la sănătatea și securitatea în muncă atrage răspunderea disciplinară, administrativă, patrimonială, civilă sau penală, după caz, potrivit legii. Nerespectarea obligațiilor ce revin angajatorilor privind protecția muncii constituie contravenție sau infracțiune, după caz, în condițiile legii.
- 3.8. La nivelul Școlii Primare „Carol I” Iași este desemnată comisia cu răspunderi specifice în domeniul sănătății și securității în muncă și a situațiilor de urgență.
- 3.9. Instruirea angajaților în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta împreună cu Comisia SSM și SU.
- 3.10. Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.
- 3.11. Organizarea activității de asigurare a securității și sănătății în muncă se aduce la cunoștința salariaților prin comunicare și instruire directă de către persoanele desemnate, precum și prin afișare la sediul Școlii Primare „Carol I” Iași.
- 3.12. Școala Primară „Carol I” Iași are obligația să asigure toți salariații pentru risc de accidente de muncă și boli profesionale.
- 3.13. Angajații care folosesc în mod obișnuit un echipament cu ecran de vizualizare pe o durată semnificativă a timpului normal de lucru, cel puțin 50% din timpul de lucru, beneficiază de examene medicale corespunzătoare ale ochilor și vederii la angajare, ulterior, la intervale regulate, precum și ori de câte ori apar tulburări de vedere care pot fi cauzate de activitatea la ecranul de vizualizare.
- 3.14. Școala va asigura pe cheltuiala sa echipamente de protecție, instruirea și testarea angajaților, cu privire la normele de sănătate și securitate a muncii, sumele necesare pentru acestea fiind solicitate de la ordonatorul principal de credite. Unitatea prevede în proiectele de buget sumele necesare pentru achiziționarea echipamentelor de protecție și va solicita ordonatorului

principal de credite alocarea la timp a fondurilor necesare.

- 3.15. În vederea menținerii și îmbunătățirii condițiilor de desfășurare a activității la locurile de muncă, trebuie să fie asigurate următoarele standarde minime:
- ✓ amenajarea ergonomică a locului de muncă;
 - ✓ asigurarea condițiilor de mediu - iluminat, microclimat în limitele indicilor de confort termic prevăzuți de lege, aerisire, umiditate, zgomot, igienizare periodică, reparații - în spațiile în care se desfășoară procesul instructiv-educativ, birouri etc.;
 - ✓ dotarea treptată a spațiilor de învățământ cu mijloace moderne de predare: calculator, videoproiector, aparatură audio-video, table și mijloace de scris nepoluante/ecologice etc.;
 - ✓ asigurarea materialelor necesare personalului didactic, în vederea desfășurării în bune condiții a procesului instructiv-educativ;
 - ✓ amenajarea anexelor sociale ale locurilor de muncă: săli de studiu, cancelarii, vestiare, grupuri sanitare, etc.;
 - ✓ diminuarea treptată, până la eliminare, a emisiilor poluante.
- 3.16. Școala Primară „Carol I” Iași va organiza la încadrarea în muncă și ori de câte ori este nevoie examinarea medicală a salariaților, în scopul de a constata dacă aceștia sunt apți pentru prestarea activității. Examinarea medicală este gratuită pentru salariați.
- 3.17. Școala Primară „Carol I” Iași asigură fondurile și condițiile efectuării tuturor serviciilor medicale profilactice necesare pentru supravegherea sănătății angajaților, aceștia nefiind implicați în niciun fel în costurile aferente acestor servicii.
- 3.18. Personalul din învățământ beneficiază în mod gratuit de asistență medicală în cabinetele medicale și psihologice școlare, precum și în policlinici și unități spitalicești stabilite prin protocol încheiat între Ministerul Educației și Ministerul Sănătății.
- 3.19. Analizele medicale se vor realiza gratuit, în baza trimerii medicului de familie, în policlinicile și unitățile spitalicești menționate în protocol.
- 3.20. Personalul angajat beneficiază de completarea gratuită a dosarelor de sănătate de către medicul de medicină a muncii, sumele necesare fiind asigurate, în condițiile legii, de către angajator.
- 3.21. Personalul angajat beneficiază gratuit de vaccinare împotriva bolilor infecto-contagioase, în caz de epidemii. Contravaloarea vaccinurilor va fi suportată, în condițiile legii, din bugetul angajatorului.
- 3.22. Școala Primară „Carol I” Iași asigură accesul angajaților la serviciul medical de medicină a muncii, prin încheierea de contracte cu cabinete specializate de medicină a muncii.
- 3.23. Personalului din învățământ care își desfășoară activitatea în altă localitate decât localitatea de domiciliu/ reședință i se decontează cheltuielile de navetă la și de la locul de muncă, de către autoritățile administrației publice locale, la solicitarea consiliului de administrație al Școlii Primare „Carol I” Iași.
- 3.24. Cadrele didactice de sprijin și itinerante care își desfășoară activitatea la una sau mai multe unități de învățământ sau la domiciliu/reședința elevilor, indiferent de regimul de mediu, beneficiază de decontarea cheltuielilor de transport, în măsura în care își desfășoară activitatea în altă localitate decât cea de domiciliu/reședință.

- 3.25. Întregul personal din învățământ este scutit de plata sumelor de bani percepute pentru eliberarea actelor de studii, a certificatelor de obținere a gradelor didactice și a altor documente personale.
- 3.26. Școala Primară „Carol I” Iași are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă.
- 3.27. În cadrul propriilor responsabilități, Școala Primară „Carol I” Iași va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acestora, cu respectarea următoarelor principii generale de prevenire:
- a) evitarea riscurilor;
 - b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
 - c) combaterea riscurilor la sursă;
 - d) luarea în considerare a evoluției tehnicii;
 - e) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
 - f) planificarea prevenirii;
 - g) adoptarea măsurilor de protecție colectivă cu prioritate față de măsurile de protecție individuală;
 - h) aducerea la cunoștința salariaților a instrucțiunilor corespunzătoare.
- 3.28. Regulile și măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă sunt elaborate cu consultarea reprezentanților sindicatului, precum și a Comisiei de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

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

- 4.1. Orice salariat din cadrul Școlii Primare „Carol I” Iași, care prestează o muncă beneficiază de condiții adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nicio discriminare.
- 4.2. Tuturor angajaților le sunt recunoscute dreptul la plata egală pentru munca egală, dreptul la negocieri colective, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecție împotriva concedierilor nelegale.
- 4.3. Conducerea Școlii Primare „Carol I” Iași se obligă să asigure un mediu sigur pentru toți angajații, fără discriminare pe bază de rasă, naționalitate, etnie, limbă, religie, categorie socială, convingeri, sex, orientare sexuală, vârstă, dizabilitate, boală cronică necontagioasă, infectare HIV, apartenență la o categorie defavorizată sau pe baza oricărui alt criteriu care are ca scop sau efect restrângerea, înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării, în condiții de egalitate, a drepturilor omului și a libertăților fundamentale sau a drepturilor recunoscute de lege.
- 4.4. Asigurarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați este fundamentală și orice formă de manifestare a relațiilor de putere dintre bărbați și femei este strict interzisă, fiind considerată o formă de încălcare a demnității umane și de creare a unui mediu intimidant, ostil, degradant, umilitor sau ofensator.
- 4.5. În scopul asigurării egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, a recunoașterii în mod specific a dreptului fiecărui cetățean la un mediu de lucru

fără violență și hărțuire, pentru încurajarea și menținerea unei culturi a muncii bazate pe respect și demnitate reciprocă, conducerea Școlii Primare „Carol I” Iași asigură implementarea următoarelor principii:

- a) respectarea drepturilor omului și a libertăților fundamentale;
- b) promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și eliminarea discriminării directe și indirecte pe criteriul de sex;

4.6. Este interzisă discriminarea prin utilizarea de către angajator a unor practici care dezavantajează persoanele de un anumit sex, în legătura cu relațiile de muncă, referitoare la:

- c) anunțarea, organizarea concursurilor sau examenelor și selecția candidaților pentru ocuparea posturilor vacante;
- d) încheierea, suspendarea, modificarea și/ sau încetarea raportului juridic de munca ori de serviciu;
- e) stabilirea sau modificarea atribuțiilor din fișa postului;
- f) stabilirea remunerației;
- g) beneficii, altele decât cele de natura salarială și măsuri de protecție și asigurări sociale;
- h) informare și consiliere profesională, programe de inițiere, perfecționare, specializare;
- i) evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- j) promovarea profesională;
- k) aplicarea măsurilor disciplinare;
- l) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- m) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

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

4.8. Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare după criteriul de sex și este interzisă.

4.9. Hărțuirea sexuală reprezintă orice formă de comportament nedorit, constând în contact fizic, cuvinte, gesturi sau alte mijloace indecente, materiale vizuale ofensatoare, invitații compromițătoare, cereri de favoruri sexuale sau orice altă conduită cu conotații sexuale, care afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică a persoanelor la locul de muncă.

4.10. Conducerea Școlii Primare „Carol I” Iași va aplica o politică de toleranță zero pentru hărțuirea pe criteriul de sex și hărțuirea morală la locul de muncă, va trata cu seriozitate și promptitudine toate incidentele și va investiga toate acuzațiile de hărțuire.

4.11. În cadrul Școlii Primare „Carol I” Iași se va sancționa disciplinar orice persoană despre care s-a dovedit că a hărțuit o altă persoană, aceasta putând duce inclusiv până la concedierea de la locul de muncă.

4.12. Conducerea face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul și faptul că va asigura un mediu sigur pentru toți angajații, în care toate reclamațiile de hărțuire pe criteriul de sex și hărțuire morală la locul de muncă vor fi tratate cu seriozitate, promptitudine și în condiții de confidențialitate.

4.13. Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

4.14. În tot procesul de investigare a plângerilor, toate persoanele implicate vor fi ascultate și tratate cu respect și considerație, asigurându-se protecția datelor de identitate în vederea protejării angajaților.

- 4.15. La terminarea investigației se va comunica partilor implicate rezultatul anchetei.
- 4.16. Angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.
- 4.17. Școala Primară „Carol I” Iași va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.
- 4.18. Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului, cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 4.19. Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

5. MĂSURI DE PROTECTIE SOCIALĂ REGLEMENTATE DE O.U.G. nr. 96/2003

- 5.1. Salariatele gravide, lauze sau care alăptează au obligația de a se prezenta la medicul de familie pentru eliberarea unui document medical care să ateste starea.
- 5.2. În cazul în care salariatele nu se prezintă la medicul de familie și nu informează în scris angajatorul despre starea lor, acesta este exonerat de obligațiile sale.
- 5.3. Pentru toate activitățile susceptibile să prezinte un risc specific de expunere la agenți, procedee și condiții de muncă, angajatorul este obligat să evalueze anual, precum și la orice modificare a condițiilor de muncă natura, gradul și durata expunerii salariatelor în scopul determinării oricărui risc pentru securitatea sau sănătatea lor și oricărei repercusiuni asupra sarcinii ori alăptării.
- 5.4. Evaluările se efectuează de către angajator, cu participarea obligatorie a medicului de medicina muncii, iar rezultatele lor se consemnează în rapoarte scrise.
- 5.5. Angajatorul este obligat ca, în termen de 5 zile lucrătoare de la data întocmirii raportului, să înmâneze o copie a acestuia sindicatului sau reprezentanților salariaților.
- 5.6. Angajatorul va informa în scris salariatele asupra rezultatelor evaluării privind riscurile la care pot fi supuse la locurile lor de muncă.
- 5.7. Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariaței și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.
- 5.8. În cazul în care o salariață desfășoară la locul de muncă o activitate care prezintă riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa ori cu repercusiuni asupra sarcinii și alăptării, angajatorul este obligat să îi modifice în mod corespunzător condițiile și/sau orarul de muncă ori, dacă nu este posibil, să o repartizeze la alt loc de muncă fără riscuri pentru sănătatea sau securitatea sa, conform recomandării medicului de medicina muncii sau a medicului de familie, cu menținerea veniturilor salariale.
- 5.9. În cazul în care angajatorul, din motive justificate nu le poate modifica locul de muncă salariatele au dreptul la concediu de risc maternal.
- 5.10. Pentru protecția sănătății lor și a copilului lor, după naștere, salariatele au obligația de a efectua minimum 42 de zile de concediu postnatal.

- 5.11. Angajatorul este obligat sa acorde salariatelor care alăptează, in cursul programului de lucru, doua pauze pentru alăptare de cate o ora fiecare, pana la implinirea varstei de un an a copilului. In aceste pauze se include si timpul necesar deplasării dus-intors de la locul in care se gaseste copilul.
- 5.12. La cererea mamei, pauzele pentru alăptare vor fi inlocuite cu reducerea duratei normale a timpului sau de munca cu doua ore zilnic.
- 5.13. Pauzele si reducerea duratei normale a timpului de munca, acordate pentru alăptare, se includ in timpul de munca si nu diminueaza veniturile salariale si sunt suportate integral din fondul de salarii al Școlii Primare „Carol I” Iași.
- 5.14. Este interzis Școlii Primare „Carol I” Iași sa dispuna incetarea raporturilor de munca sau de serviciu in cazul:
- a) salariatei gravide, lauze sau care alăptează din motive care au legatura directa cu starea sa;
 - b) salariatei care se afla in concediu de risc maternal;
 - c) salariatei care se afla in concediu de maternitate;
 - d) salariatei care se afla in concediu pentru cresterea copilului in varsta de pana la 2 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 3 ani;
 - e) salariatei care se afla in concediu pentru ingrijirea copilului bolnav in varsta de pana la 7 ani, in cazul copilului cu handicap, in varsta de pana la 18 ani.
- 5.15. Interdictia concedierii salariatei care se afla in concediu de risc maternal se extinde, o singura data, cu pana la 6 luni dupa revenirea salariatei in unitate.
- 5.16. Salariatele ale caror raporturi de munca sau raporturi de serviciu au incetat din motive pe care le considera ca fiind legate de starea lor, au dreptul sa conteste decizia Școlii Primare „Carol I” Iași la instanta judecatoreasca competenta, in termen de 30 de zile de la data comunicării acesteia, conform legii.
- 5.17. Actiunea in justitie a salariatei este scutita de taxa judiciara de timbru si de timbru judiciar.
- 5.18. Reprezentantii sindicali sau reprezentantii alesi ai salariatilor avand atributii privind asigurarea respectării egalitati de sanse intre femei si barbati, desemnati in baza Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse intre femei si barbati, au obligatia de a organiza semestrial, in unitatile in care functioneaza, informari privind prevederile O.U.G. nr. 96/2003.

6. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE CONDUCERII ȘI ALE PERSONALULUI ANGAJAT

6.1. Drepturile conducerii

6.1.1. Conducerea Școala Primară „Carol I” Iași are, in principal, urmatoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) sa dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil si regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

6.2. Obligațiile conducerii

6.2.1. Conducerea Școlii Primare „Carol I” Iași are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de munca și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;
- e) să se consulte cu reprezentanții sindicatului în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze Registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

6.3. Drepturile personalului angajat

6.3.1. Angajații Școlii Primare „Carol I” Iași au, 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 demnitate în muncă;
- f) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- g) dreptul la acces la formarea profesională;
- h) dreptul la informare și consultare;
- i) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- j) dreptul la protecție în caz de concediere;
- k) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- l) dreptul de a participa la acțiuni colective;
- m) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- n) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractul colectiv de muncă aplicabil.

6.3.2. Personalul din învățământul preuniversitar beneficiază de asistență medicală gratuită pentru examinările medicale periodice prevăzute de legislația în vigoare, de vaccinare gratuită împotriva bolilor infecto-contagioase, precum și de măsuri active de prevenire a îmbolnăvirilor profesionale.

6.3.3. Personalul didactic care și-a pierdut capacitatea de muncă, ca urmare a unei boli profesionale, beneficiază de pensie de invaliditate în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

6.3.4. Personalul didactic are dreptul la inițiativă profesională care constă în:

- a) pregătirea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale ale disciplinelor de învățământ, prin metode conforme principiilor psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, pentru realizarea obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ.

- 6.3.5. Personalul didactic de predare are dreptul la siguranță în exercitarea actului educațional și nu poate fi perturbat în timpul desfășurării activității didactice.
- 6.3.6. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.
- 6.3.7. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici prevederile prezentei legi.
- 6.3.8. Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ.
- 6.3.9. Copiii personalului din sistemul de învățământ aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate.
- 6.3.10. Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament.
- 6.3.11. Personalul didactic titular, care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile, are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective.

6.4. Obligațiile personalului angajat

6.4.1. Personalul din învățământ Școlii Primare „Carol I” Iași au, în principal, următoarele obligații:

- a) trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- b) trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor primari, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- c) îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a beneficiarului primar și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.
- d) îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional beneficiarii primari și/sau colegii.
- e) îi este interzis să desfășoare activități de pregătire suplimentară/meditații contracost cu beneficiarii primari de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.
- f) să vegheze la siguranța beneficiarilor primari, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare, extracurriculare/ extrașcolare.
- g) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor beneficiarilor primari, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

6.4.2. Angajații Școlii Primare „Carol I” Iași au obligații privind:

- a) realizarea responsabilă și la un nivel maxim de competență a îndatoririlor de serviciu;
- b) respectarea cu strictețe a ordinii și disciplinei la locul de muncă;
- c) respectarea programului de lucru și folosirea integrală și eficientă a timpului de lucru pentru îndeplinirea obligațiilor de serviciu;

- d) însușirea și respectarea normelor de muncă, a altor reguli și instrucțiuni stabilite pentru compartimentul respectiv sau pentru locul de muncă specific salariatului;
- e) utilizarea responsabilă și în conformitate cu documentațiile tehnice a aparaturii, echipamentelor, instalațiilor aflate în dotarea serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea sau la care au acces, precum și exploatarea acestora în deplină siguranță;
- f) respectarea normelor de protecția muncii și a mediului;
- g) ridicarea calificării profesionale, frecventarea și absolvirea formelor de pregătire și perfecționare profesională recomandate, cunoașterea dispozițiilor legale, a normelor și instrucțiunilor privind activitatea pe care o desfășoară;
- h) obligația de loialitate față de angajator;
- i) comportarea corectă în cadrul relațiilor de serviciu, respectarea muncii celorlalți salariați, asigurarea unui climat de disciplină, ordine și bună înțelegere;
- j) înștiințarea fără întârziere a șefului ierarhic superior în legătură cu observarea existenței unor nereguli, abateri sau lipsuri în activitatea de la locul de muncă, și acționarea pentru diminuarea efectelor acestora și pentru prevenirea situațiilor care pun în pericol viața persoanelor sau prejudicierea patrimoniului Școlii Primare „Carol I” Iași;
- k) respectarea regulilor de acces în perimetrul Școlii Primare „Carol I” Iași;
- l) anunțarea șefului ierarhic de îndată, prin orice mijloc, cu privire la imposibilitatea prezentării la serviciu (boala, situații fortuite);
- m) păstrarea secretului de serviciu;
- n) participarea la evaluările periodice realizate de către angajator;
- o) evidența, raportarea și autoevaluarea activității profesionale, conform procedurii și criteriilor elaborate de conducerea Școlii Primare „Carol I” Iași și cu respectarea dispozițiilor legale în vigoare;
- p) respectarea și îndeplinirea dispozițiilor cuprinse în contractele de furnizare servicii medicale și în orice alte contracte în care salariații au atribuții de realizare a unor activități;
- q) îndeplinirea, temporară sau permanentă, a sarcinilor de serviciu suplimentare stabilite de conducerea Școlii Primare „Carol I” Iași pentru bună desfășurare a activității.

6.4.3. Personalul didactic are, în plus, următoarele obligații:

- 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.
- 6.4.4. Fiecare salariat are datoria sa semnaleze imediat situațiile observate de incendiu, inundație sau orice situații în care se pot produce deteriorări sau distrugeri, precum și neregulile potențial generatoare de astfel de situații și să acționeze, după caz, pentru rezolvarea acestora și pentru diminuarea efectelor lor negative.
- 6.4.5. Salariații care pot acționa în astfel de situații au obligația de a o face în timpul cel mai scurt posibil.
- 6.4.6. În situații deosebite, determinate de necesitatea bunei funcționări a Școlii Primare „Carol I” Iași, fiecare salariat are obligația de a participa, indiferent de funcția sau de postul pe care îl ocupă, la executarea oricărui lucru și la luarea tuturor măsurilor cerute de nevoile Școlii Primare „Carol I” Iași.

7. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE BENEFICIARILOR PRIMARI

7.1. Beneficiarii primari au dreptul:

- a) la șanse egale de acces, de participare la educație și de atingere a potențialului lor de dezvoltare.
- b) la respectarea imaginii, demnității și personalității proprii.
- c) la protecția datelor cu caracter personal, conform Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor;
- d) să învețe în spații adecvate desfășurării activităților didactice și conexe. Spațiile trebuie să respecte normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, să fie adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare și numărului de beneficiari primari.
- e) la păstrarea, dezvoltarea și exprimarea identității lor etnice, culturale, lingvistice și religioase.

7.2. Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

- a) dreptul de a avea acces gratuit la educație în sistemul de învățământ de stat obligatoriu;
- b) dreptul de a beneficia de o educație de calitate în Școala Primară „Carol I” Iași, prin aplicarea corectă a planurilor-cadru de învățământ, parcurgerea integrală a programelor școlare și prin utilizarea de către cadrele didactice a celor mai adecvate strategii didactice, în vederea formării și dezvoltării competențelor-cheie;
- c) dreptul de a fi consultați și de a-și exprima opțiunea pentru disciplinele din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii (CDEOȘ), aflate în oferta educațională a Școlii Primare „Carol I” Iași;

- d) dreptul de a beneficia de tratament nediscriminatoriu din partea conducerii Școlii Primare „Carol I” Iași, a personalului didactic, administrativ și din partea altor elevi din cadrul unității de învățământ;
- e) dreptul de a beneficia de manuale școlare gratuite;
- f) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, puse la dispoziție de Școala Primară „Carol I” Iași, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;
- g) dreptul de proprietate intelectuală asupra rezultatelor obținute prin activitățile de cercetare-dezvoltare, creație artistică și inovare;
- h) dreptul de a beneficia de susținerea statului, pentru elevii din medii dezavantajate socioeconomic sau din grupuri vulnerabile, precum și pentru elevii cu cerințe educaționale speciale;
- i) dreptul la o evaluare obiectivă;
- j) dreptul de a contesta rezultatele evaluării lucrărilor scrise;
- k) dreptul de a studia discipline din curriculumul la decizia elevului din oferta școlii, în vederea obținerii de trasee flexibile de învățare;
- l) dreptul de a participa la disciplinele opționale organizate pe clase de elevi formate special în acest sens;
- m) dreptul de a avea acces gratuit la baza materială a Școlii Primare „Carol I” Iași, inclusiv acces la biblioteci, săli și spații de sport, computere conectate la internet, precum și la alte resurse necesare realizării activităților și proiectelor școlare în afara programului școlar, în limitele resurselor umane și materiale disponibile;
- n) dreptul de a învăța într-un mediu care sprijină libertatea de exprimare fără încălcarea drepturilor și libertăților celorlalți participanți. Nu se consideră libertate de exprimare următoarele manifestări: comportamentul discriminatoriu de orice fel față de personalul din unitatea de învățământ sau față de propriii colegi, utilizarea invectivelor și a limbajului trivial, alte manifestări ce încalcă normele de moralitate;
- o) dreptul de fi informați cu privire la planificarea materiei pe parcursul întregului an școlar sau pe intervale de învățare;
- p) dreptul de a primi rezultatele evaluărilor scrise în termen de maximum 15 zile lucrătoare;
- q) dreptul de a învăța în săli adaptate particularităților de vârstă și nevoilor de învățare, respectând efectivele minime/maxime de elevi/formațiune de studiu, în conformitate cu prevederile legale;
- r) dreptul de a participa, fără nicio discriminare și doar din proprie inițiativă, fără a fi obligați de cadre didactice sau de conducerea Școlii Primare „Carol I” Iași, la concursuri școlare; elevii vor participa la programele și activitățile incluse în programa școlară;
- s) dreptul de a primi premii și recompense pentru rezultate deosebite la activitățile școlare și extrașcolare, în limita resurselor disponibile;
- t) dreptul de a avea acces la actele școlare proprii ce stau la baza situației școlare;
- u) dreptul de a opta, conform legii, pentru tipul și forma de învățământ pe care le vor urma și de a alege parcursul școlar corespunzător intereselor, pregătirii și competențelor lor;
- v) dreptul la educație diferențiată, pe baza pluralismului educațional, în acord cu particularitățile de vârstă și cu cele individuale. Elevii cu performanțe școlare deosebite pot promova 2 ani de studii într-un an școlar. Avizul de înscriere aparține consiliului de administrație al Școlii Primare „Carol I” Iași;
- w) dreptul de școlarizare la domiciliu sau în unități complexe de asistență medicală, de tip spital, în conformitate cu prevederile legale, pentru elevii care sunt nedeplasabili din cauza unei dizabilități, respectiv pentru elevii care suferă de boli cronice sau care au afecțiuni pentru care sunt spitalizați pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni;
- x) dreptul de a oferi feedback, la finalul anului școlar, cadrelor didactice care predau la clasă, prin fișe anonime sau prin intermediul unor chestionare online anonime securizate,

Rezultatele feedbackului sunt discutate cu profesorul de la clasă la începutul anului școlar următor, în vederea îmbunătățirii activității de la clasă;

- y) dreptul de a fi informați privind notele acordate, înaintea consemnării acestora;
- z) dreptul de a întrerupe/relua studiile și de a beneficia de transfer, în conformitate cu prevederile prezentului regulament;
- aa) dreptul de a avea condiții de acces la studiu și evaluare adaptate dizabilităților, problemelor medicale sau tulburărilor specifice de învățare, în condițiile legii;
- bb) dreptul de a participa la programele de pregătire suplimentară organizate în cadrul Școlii Primare „Carol I” Iași;
- cc) dreptul de a le fi consemnată în catalog absența doar în cazul în care nu sunt prezenți la ora de curs. Este interzisă consemnarea absenței ca mijloc de coerciție;
- dd) dreptul de a beneficia de portofoliul educațional al elevului și de toate componentele acestuia;
- ee) dreptul de a beneficia de planuri individualizate de învățare, în vederea atingerii potențialului maxim al acestora, conform prevederilor legale în vigoare.

7.3. Elevii beneficiază de următoarele drepturi de asociere:

- a) dreptul la reuniune, în afara orarului școlar. Activitățile pot fi organizate în unitatea de învățământ preuniversitar, la cererea grupului de inițiativă, numai cu aprobarea consiliului de administrație.
- b) dreptul de a publica reviste, ziare, broșuri și alte materiale informative, precum și de a le distribui elevilor. Sunt interzise publicarea și distribuirea de materiale care aduc atingere securității naționale, ordinii publice, drepturilor și libertăților cetățenești, care constituie atacuri xenofobe, denigratoare sau discriminatorii.

7.4. Elevii beneficiază de următoarele drepturi sociale:

- a) dreptul de a beneficia de gratuitate, la serviciile publice de transport public local, inclusiv metropolitan și județean, rutier, precum și feroviar la toate categoriile de trenuri, clasa a II-a, pe tot parcursul anului școlar;
- b) dreptul de a beneficia de burse sociale, precum și de ajutoare sociale și financiare în diverse forme. Elevii care beneficiază de bursă socială au dreptul la păstrarea confidențialității asupra identității, datelor cu caracter personal și informațiilor referitoare la situația de dificultate în care se află;
- c) dreptul elevilor cu cerințe educaționale speciale de a beneficia de forme de sprijin conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia de locuri în tabere, în condițiile stabilite de autoritățile competente;
- e) dreptul la premii, burse și alte stimulente materiale pentru elevii cu performanțe școlare înalte, precum și pentru elevii cu rezultate remarcabile în educația și formarea lor profesională sau în activități extrașcolare culturale, științifice și sportive, asigurate de către stat;
- f) dreptul de a fi susținuți financiar pentru activitățile de performanță, de nivel național și internațional de către stat, persoane fizice și juridice, în condițiile legii;

7.5. Elevii au următoarele îndatoriri:

- a) de a frecventa toate cursurile, de a se pregăti la fiecare disciplină de studiu și de a-și însuși cunoștințele prevăzute de programele școlare;
- b) de a respecta regulamentele și hotărârile unității de învățământ preuniversitar;
- c) de a avea un comportament civilizat, adecvat mediului școlar;
- d) de a se prezenta la școală și la toate activitățile organizate de aceasta într-o ținută vestimentară decentă și adecvată și de a purta elementele de identificare stabilite la nivelul unității;
- e) de a respecta drepturile de autor și de a recunoaște apartenența informațiilor prezentate în lucrările elaborate;

- f) de a sesiza reprezentanții Școlii Primare „Carol I” Iași și, după caz, autoritățile competente 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;
- g) de a utiliza în mod corespunzător, conform destinației stabilite, toate facilitățile școlare la care au acces;
- h) de a păstra curățenia și a respecta liniștea și ordinea în perimetrul școlar;
- i) de a păstra integritatea și buna funcționare a bazei materiale a unității de învățământ preuniversitar. Obligația se aplică și în cazul manualelor școlare primite gratuit, beneficiarii primari având obligația restituirii acestora în stare bună, la sfârșitul anului școlar;
- j) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta cadrelor didactice pentru trecerea notelor obținute în urma evaluărilor, precum și părinților/reprezentanților legali pentru luare la cunoștință în legătură cu situația școlară;
- k) de a avea asupra lor carnetul de elev, vizat la zi, și de a-l prezenta în cazul utilizării mijloacelor de transport în comun, pentru a beneficia de transportul gratuit;
- l) de a manifesta înțelegere, toleranță și respect față de întreaga comunitate școlară: beneficiarii primari și personalul unității de învățământ;
- m) de a cunoaște și de a respecta normele de securitate și sănătate în muncă, normele de prevenire și de stingere a incendiilor, normele de protecție civilă, precum și normele de protecție a mediului;
- n) de a anunța, în caz de îmbolnăvire, învățătorul, prin intermediul părinților/reprezentanților legali, de a se prezenta la cabinetul medical și, în funcție de recomandările medicului, mai ales în cazul unei afecțiuni contagioase, să nu pună în pericol sănătatea colegilor și a personalului din unitate.

7.6. Elevilor le este interzis:

- a) să distrugă, să modifice sau să completeze documentele școlare, precum cataloage, foi matricole, carnete de elev și orice alte documente din aceeași categorie sau să deterioreze bunurile din patrimoniul Școlii Primare „Carol I” Iași;
- b) să introducă și să difuzeze în unitate, materiale care, prin conținutul lor, atentează la independența, suveranitatea, unitatea și integritatea națională a țării, care promovează idei antițigănistice, conform [Legii nr. 2/2021](#) privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea antițigănistului, cultivă violența, intoleranța sau care lezează imaginea publică a unei persoane;
- c) să blocheze căile de acces în spațiile de învățământ;
- d) să dețină, să consume sau să comercializeze droguri, băuturi alcoolice, băuturi energizante, substanțe etnobotanice sau alte substanțe interzise, toate categoriile de produse care conțin tutun sau țigarele electronice și să organizeze sau să participe/promoveze participarea la jocuri de noroc;
- e) să introducă și/sau să facă uz în spațiul unității de învățământ de orice tipuri de arme sau alte produse pirotehnice, precum muniție, petarde, pocnitori sau altele asemenea, sprayuri lacrimogene, paralizante sau altele asemenea care, prin acțiunea lor, pot afecta integritatea fizică și psihică a elevilor și a personalului unității de învățământ;
- f) să difuzeze materiale electorale, de prozelitism religios, cu caracter obscen sau pornografic în spațiul unităților de învățământ;
- g) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul examenelor, olimpiadelor și concursurilor școlare. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu cerințe educaționale speciale (CES) sunt autorizați să le folosească;
- h) să utilizeze telefoanele mobile sau orice alt echipament de comunicații electronice în timpul desfășurării orelor de curs, inclusiv în timpul activităților educaționale care se

desfășoară în afara unității, cu excepția utilizării acestora în scop educativ, cu acordul cadrului didactic. Pe tot parcursul programului școlar, telefoanele mobile ale elevilor sunt depuse într-un spațiu sigur, special amenajat în fiecare sală de clasă, la care are acces învățătorul sau directorul Școlii Primare „Carol I” Iași, iar în lipsa acestora cadrul didactic desemnat să efectueze serviciul pe școală. Nerespectarea acestor prevederi poate duce la preluarea echipamentului de către personalul didactic/didactic auxiliar al unității de învățământ în vederea restituirii lui la finalizarea orelor de curs din ziua respectivă, în mod obligatoriu, către părinți/reprezentanți legali. Prevederile nu se aplică echipamentelor pe care elevii cu CES sunt autorizați să le folosească;

- i) să lanseze anunțuri false către serviciile de urgență;
- j) să aibă comportamente jignitoare, indecente, de intimidare, de discriminare și să manifeste violență în limbaj și în comportament față de colegi și față de personalul unității de învățământ;
- k) să provoace, să instige și să participe la acte de violență în unitate și în afara ei;
- l) să părăsească perimetrul Școlii Primare „Carol I” Iași în timpul programului școlar, cu excepția situațiilor de urgență, fiindu-le consemnate absențele în catalogul clasei.
- m) să utilizeze un limbaj trivial sau invective în perimetrul școlar;
- n) să invite/să faciliteze intrarea în școală a persoanelor străine, fără acordul conducerii școlii și al profesorului pentru învățământul primar.

8. ACCESUL PERSOANELOR DIN AFARA UNITĂȚII

- 8.1. Accesul persoanelor din afara Școlii Primare „Carol I” Iași, precum și a reprezentanților mass-mediei se va asigura doar pe intrarea principală.
- 8.2. Accesul persoanelor străine este permis numai dacă acestea posedă ordine de deplasare corespunzătoare sau sunt colaboratori ai Școlii Primare „Carol I” Iași ori membri de familie ai salariaților sau părinți ai elevilor unității.
- 8.3. Accesul delegaților este valabil numai pentru compartimentul la care reiese că au interes de serviciu și pe durata programului normal de lucru. Compartimentul care primește delegați are răspunderea pentru însoțirea delegatului în spațiile Școlii Primare „Carol I” Iași.
- 8.4. Este permis accesul părinților în incinta Școlii Primare „Carol I” Iași doar în următoarele cazuri:
 - la solicitarea învățătorului/ conducerii Școlii Primare „Carol I” Iași;
 - la ședințele organizate de personalul didactic;
 - pentru rezolvarea unor probleme referitoare la acte/ documente care implică relația părinților/ reprezentanților legali ai elevilor cu personalul secretariatului, cabinetului de psihologie, conducerii sau cu învățătorul.
 - la diferite evenimente organizate în incinta unității școlare la care sunt invitați să participe.
- 8.5. Persoanele din afara unității vor fi legitimate de către personalul de pază și înregistrate în cadrul Registrului pentru evidența vizitatorilor

9. PROCEDURA DE SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

- 9.1. Salariații au dreptul de a adresa conducerii Școlii Primare „Carol I” Iași, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.
- 9.2. Prin petiții se înțeleg cererile sau reclamațiile individuale pe care un salariat le adresează conducerii, în condițiile legii și ale regulamentului intern.

- 9.3. Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.
- 9.4. Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate directorului Școlii Primare „Carol I” Iași și vor fi înregistrate la secretariat.
- 9.5. Directorul are obligația să comunice salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data primirii cererii sau a reclamației, indiferent dacă soluția este favorabilă sau nefavorabilă.
- 9.6. Salariatul are obligația de aștepta răspunsul la cererea/ reclamația formulată, și în funcție de aceasta, ulterior, se poate adresa altor instituții/ organism abilitate.
- 9.7. În situația în care aspectele sesizate prin petiția salariatului necesită o cercetare mai amănunțită, angajatorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile.
- 9.8. Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.
- 9.9. În situația în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp mai multe petiții, cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.
- 9.10. Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, aceasta se clasează la numărul inițial, făcându-se mențiune că s-a răspuns.

10. REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

- 10.1. Școala Primară „Carol I” Iași dispune de prerogativa disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților sai ori de câte ori constată că aceștia au savârșit o abatere disciplinară.
- 10.2. Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor lor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în Regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ori de ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.
- 10.3. Sunt interzise:
 - a) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice, practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
 - b) nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
 - c) părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale Școlii Primare „Carol I” Iași;
 - d) executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului Școlii Primare „Carol I” Iași;
 - e) scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii Școlii Primare „Carol I” Iași;
 - f) instrainarea oricaror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
 - g) folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea Școlii Primare „Carol I” Iași sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
 - h) prestarea oricărei activități remunerate sau neremunerate, în timpul orelor de program sau în timpul liber - în beneficiul unui concurent direct sau indirect al Școlii Primare „Carol I” Iași;
 - i) efectuarea de mențiuni, stersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
 - j) atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de copii/ părinți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vatamarea integrității corporale sau a sănătății);

- k) comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța Școlii Primare „Carol I” Iași, a propriei persoane sau a colegilor;
- l) manifestări de natură a aduce atingere imaginii Școlii Primare „Carol I” Iași;
- m) fumatul în spațiile publice închise, conform Legii nr. 349/2002 modificată prin Legea nr. 15/2016. Fumatul este permis în spații special amenajate pentru fumat, cu respectarea următoarelor condiții obligatorii:
 - să fie construite astfel încât să deservească doar fumatul și să nu permită patrunderea aerului viciat în spațiile publice închise;
 - să fie ventilate corespunzător, astfel încât nivelul noxelor să fie sub nivelurile maxime admise.
- n) organizarea de întruniri în perimetrul Școlii Primare „Carol I” Iași fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- o) introducerea, răspândirea sau afisarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afise, documente etc. fără aprobarea conducerii Școlii Primare „Carol I” Iași;
- p) sunt interzise activitățile care încalcă normele de moralitate și orice activități care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a copiilor și a tinerilor, respectiv a personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și activitățile de natură politică și prozelitismul religios.

11. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE PERSONALULUI DIN ÎNVĂȚĂMÂNT

11.1. Răspunderea disciplinară a personalului didactic

- 11.1.1. Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.
- 11.1.2. Reprezintă **abateri disciplinare ale personalului didactic de predare** și se sancționează, 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 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 Școlii Primare „Carol I” Iași;
 - f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității, interesul învățământului.
- 11.1.3. Abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a Școlii Primare „Carol I” Iași.
- 11.1.4. În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.
- 11.1.5. **Sanctiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic de predare**, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
 - a) avertisment scris;
 - b) reducerea salariului de bază, cumulativ, 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 gradăției 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.
- 11.1.6. Pentru abaterile disciplinare prevăzute la lit. a) și b) se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la lit. b)-d) sau cea prevăzută la lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute.
- 11.1.7. În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordenelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic.
- 11.1.8. Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul Școlii Primare „Carol I” Iași, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat.
- 11.1.9. Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate, săvârșite de **personalul didactic de predare** din Școala Primară „Carol I” Iași, 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 Școlii Primare „Carol I” Iași 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 DJIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.
- 11.1.10. Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului Școlii Primare „Carol I” Iași fiind abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație.
- 11.1.11. Pentru personalul didactic de predare, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului Școlii Primare „Carol I” Iași.
- 11.1.12. 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.
- 11.1.13. 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 Școlii Primare „Carol I” Iași, 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.
- 11.1.14. Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul Școlii Primare „Carol I” Iași.
- 11.1.15. 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.
- 11.1.16. 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.
- 11.1.17. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

11.2. Răspunderea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ

- 11.2.1. Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar și administrativ se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- 11.2.2. Pentru personalul didactic-auxiliar și administrativ, sancțiunile disciplinare pot fi:
- 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 baza pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
 - e) reducerea salariului de baza și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
 - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- 11.2.3. Directorul dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.
- 11.2.4. Sub sancțiunea nulității absolute, în decizie se cuprind în mod obligatoriu:
- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
 - b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
 - c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care;
 - d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
 - e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
 - f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.
- 11.2.5. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- 11.2.6. Comunicarea se preda personal salariatului, cu semnatura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.
- 11.2.7. Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

12. ABATERILE DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNILE APLICABILE ELEVILOR

- 12.1. Elevii care săvârșesc abaterile disciplinare în spațiul Școlii Primare „Carol I” Iași, în cadrul activităților școlare, sau, în cazul celor extrașcolare organizate de cadre didactice, în afara perimetrului unității de învățământ, sau în cadrul activităților școlare sau extrașcolare desfășurate în mediul online, respectiv fapte prin care se încalcă dispozițiile legale în vigoare, inclusiv regulamentele școlare, vor fi sancționați în funcție de gravitatea acestora.
- 12.2. Sancțiunile ce pot fi aplicate elevilor, în funcție de gravitatea faptei, sunt:
- a) observație individuală;

- b) muștrare scrisă;
 - c) retragerea temporară sau pe durată întregului an școlar a bursei de care beneficiază elevul;
- 12.3. Toate sancțiunile aplicate se comunică individual, în scris, atât elevilor, cât și părinților/reprezentanților legali.
- 12.4. Sancționarea elevilor sub formă muștrării în fața colectivului clasei sau al școlii este interzisă în orice context.
- 12.5. Violența fizică, verbală sau/și sub orice altă formă, precum și agresiunea se sancționează conform dispozițiilor legale în vigoare.
- 12.6. Elevii nu pot fi supuși unor sancțiuni colective.
- 12.7. Procedura de aplicare a sancțiunilor parcurge următoarele etape:
- a) informarea în scris a elevilor și a părinților/reprezentanților legali cu privire la abaterile comise;
 - b) interviuarea, pentru cazurile de violență, realizată în acord cu prevederile Ordinului ministrului educației nr. 6.235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările ulterioare;
 - c) după caz, consultarea managerului de caz desemnat de DGASPC, în acord cu Hotărârea Guvernului nr. 49/2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind prevenirea și intervenția în echipă multidisciplinară și în rețea în situațiile de violență asupra copilului și de violență în familie și a Metodologiei de intervenție multidisciplinară și interinstituțională privind copiii exploatați și aflați în situații de risc de exploatare prin muncă, copiii victime ale traficului de persoane, precum și copiii români migranți victime ale altor forme de violență pe teritoriul altor state, și a raportului de evaluare multidisciplinară realizat de acesta;
 - d) oferirea posibilității de contestare a sancțiunii în scris.
- 12.8. În procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, comunicarea cu părinții/reprezentanții legali se realizează în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea, în prezența consilierului școlar și a mediatorului școlar, dacă este necesar.
- 12.9. Observația individuală constă în atenționarea elevului cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate.
- 12.10. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar.
- 12.11. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- 12.12. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- 12.13. Mustrarea scrisă constă în atenționarea elevului și informarea părinților/reprezentanților legali, în scris, cu privire la încălcarea regulamentelor în vigoare ori a normelor de comportament acceptate în formă continuată, cu menționarea faptelor care au determinat sancțiunea.
- 12.14. Sancțiunea este propusă de profesorul pentru învățământul primar/cadrul didactic care a observat faptele susceptibile de sancțiune și este analizată, aprobată și aplicată de către profesorul pentru învățământul primar.
- 12.15. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul clasei.
- 12.16. Sancțiunea este consemnată în catalog și procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese-verbale al consiliului clasei.
- 12.17. Sancțiunea poate fi însoțită de diminuarea calificativului la purtare.
- 12.18. Documentul conținând muștrarea scrisă este înmănat elevului sau părintelui/reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau pe e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.

- 12.19. Retragerea temporară sau definitivă a bursei se aplică elevilor pentru încălcarea regulamentelor în vigoare sau a normelor de comportament acceptate, coroborată cu comiterea unor fapte ușoare de violență, în mod repetat.
- 12.20. Abaterea este cercetată la nivelul clasei, de către consiliul clasei, care propune și sancțiunea.
- 12.21. Sancțiunea este aprobată de consiliul profesoral și aplicată de profesorul pentru învățământul primar.
- 12.22. În cazul contestării sancțiunii, aceasta este soluționată de consiliul de administrație al Școlii Primare „Carol I” Iași.
- 12.23. Sancțiunea este consemnată în catalog, iar procesul-verbal aferent sancțiunii este consemnat în registrul de procese- verbale al consiliului clasei.
- 12.24. Sancțiunea poate fi însoțită de diminuarea calificativului la purtare.
- 12.25. Documentul referitor la retragerea temporară sau definitivă a bursei este înmănat elevului sau părintelui/ reprezentantului legal, pentru elevii minori, personal, sub semnătură, sau, în situația în care acest lucru nu este posibil, este trimis prin poștă sau e-mail, cu confirmare de primire în termen de 5 zile lucrătoare.
- 12.26. Sancțiuni privind nefrecventarea orelor de curs:
- a) pentru toți elevii din învățământul primar, la fiecare 20 de absențe nemotivate pe an școlar din totalul orelor de studiu sau la 20% absențe nemotivate din numărul de ore pe an școlar la o disciplină de studiu va fi scăzut calificativul anual la purtare, gradual, de la Foarte bine la Bine, Suficient, Insuficient.
- 12.27. **Pagube patrimoniale**
- a) Elevii care se fac responsabili de deteriorarea sau sustragerea bunurilor unității de învățământ sunt obligați să suporte toate cheltuielile ocazionate de lucrările necesare reparațiilor sau, după caz, să restituie bunurile ori să suporte toate cheltuielile pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate.
 - b) Obligația restituirii bunurilor sau a suportării tuturor cheltuielilor pentru înlocuirea bunurilor deteriorate sau sustrate revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
 - c) În cazul distrugerii sau deteriorării manualelor școlare primite gratuit, elevii vinovați înlocuiesc manualul deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat. În caz contrar, elevii vor achita contravaloarea manualelor respective.
 - d) Elevii nu pot fi sancționați cu scăderea notei la purtare pentru distrugerea sau deteriorarea manualelor școlare.
 - e) Obligația înlocuirii manualului deteriorat cu un exemplar nou, corespunzător disciplinei, anului de studiu și tipului de manual deteriorat, sau a achitării contravaloarei manualului respectiv revine părinților/reprezentanților legali ai acestora.
- 12.28. **Contestare**
- a) Contestarea sancțiunilor ce pot fi aplicate elevilor se adresează în scris de către părintele/reprezentantul legal al elevului consiliului de administrație al Școlii Primare „Carol I” Iași, în termen de 5 zile lucrătoare de la aplicarea sancțiunii.
 - b) Contestația se soluționează în termen de 15 zile lucrătoare de la depunerea acesteia la secretariatul Școlii Primare „Carol I” Iași. Hotărârea consiliului de administrație nu este definitivă și poate fi atacată ulterior la instanța de contencios administrativ, conform legii.
 - c) În situația în care, ca urmare a soluționării contestației care a fost însoțită și de diminuarea calificativului la purtare, sancțiunea este modificată sau anulată, se poate modifica, respectiv anula și decizia luată.

13. CRITERIILE ȘI PROCEDURILE DE EVALUARE PROFESIONALĂ A SALARIAȚILOR

13.1. Evaluarea personalului didactic si didactic auxiliar

- 13.1.1. Evaluarea activității personalului didactic și didactic auxiliar din Școala Primară „Carol I” Iași se realizează anual, conform graficului prevăzut de legislația în vigoare pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar și are două componente: autoevaluarea și evaluarea potrivit fișei postului și a fișei de evaluare.
- 13.1.2. Evaluarea activității personalului didactic din Școala Primară „Carol I” Iași se realizează de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al școlii.
- 13.1.3. Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar din Școala Primară „Carol I” Iași 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) **Evaluarea** activității realizată la nivelul comisiei de evaluare sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
 - c) **Evaluarea finală** a activității în cadrul Consiliului de administrație al Școlii Primare „Carol I” Iași.
- 13.1.4. **Autoevaluarea**
- a) Cadrul didactic/ didactic auxiliar are obligația să își completeze Fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul Școlii Primare „Carol I” Iași, în perioada prevăzută în graficul din anexa.
 - b) La solicitarea comisiei de evaluare/ compartimentelor funcționale sau a Consiliului de Administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/ didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.
- 13.1.5. **Evaluarea**
- a) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, conform graficului activităților de evaluare.
 - b) Evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor/ compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea, conform graficului activităților de evaluare.
 - c) Comisia de evaluare/ fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare/evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează Consiliului de Administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.
- 13.1.6. **Evaluarea finală**
- a) La solicitarea directorului Școlii Primare „Carol I” Iași, se întrunește Consiliul de Administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei de evaluare a personalului didactic/ didactic auxiliar.
 - b) Consiliul de Administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare/ evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic/ didactic auxiliar în cauza, care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație, acordarea punctajului la autoevaluare.
 - c) Consiliul de Administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic/ didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.
 - d) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este:
 - de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
 - de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;

- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
 - sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.
- e) în baza punctajului final acordat, Consiliul de Administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.
- f) Hotărârea Consiliului de administrație privind punctajul final și calificativul anual al cadrelor didactice/ didactice auxiliare se adoptă cu votul a 2/3 din totalul membrilor.
- g) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație sunt aduse la cunostința fiecărui cadru didactic/ didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de Administrație.
- h) Hotărârea Consiliului de Administrație privind punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul Școlii Primare „Carol I” Iași, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de Administrație.
- 13.1.7. Cadrele didactice/ didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului/ calificativului acordat de Consiliul de Administrație, în conformitate cu graficul prevăzut.
- 13.1.8. Toate contestațiile se înregistrează la secretariatul Școlii Primare „Carol I” Iași, în 2 zile lucrătoare de la expirarea termenului final de acordare și comunicare a calificativului.
- 13.1.9. Comisia de soluționare a contestațiilor este numită prin decizia directorului și este formată din 3-5 membri - cadre didactice din Școala Primară „Carol I” Iași, recunoscute pentru profesionalism și probitate morală, alese de Consiliul profesoral cu 2/3 din voturile valabil exprimate.
- 13.1.10. Din comisie nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație sau care au realizat evaluarea în Consiliul de Administrație.
- 13.1.11. Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.
- 13.1.12. Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă.
- 13.1.13. La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și/ sau calificativul acordat, la lucrările comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din Școala Primară „Carol I” Iași, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

13.2. Evaluarea personalului administrativ

- 13.2.1. Evaluarea activității personalului administrativ din Școala Primară „Carol I” Iași se realizează anual, în perioada 1-31 ianuarie, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului calendaristic precedent (1 ianuarie – 31 decembrie).
- 13.2.2. În mod excepțional, evaluarea performanțelor anuale individuale se face și în cursul perioadei evaluate, conform cazurilor prevăzute de reglementările legale, astfel:
- a) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de muncă al personalului administrativ evaluat încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz personalul administrativ va fi evaluat pentru perioada de până la încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de muncă;
 - b) atunci când pe parcursul perioadei evaluate raportul de serviciu sau, după caz, raportul de muncă al evaluatorului încetează, se suspendă pe o perioadă de cel puțin 3 luni sau se modifică, în condițiile legii; în acest caz evaluatorul are obligația ca, înainte de încetarea, suspendarea sau modificarea raporturilor de serviciu sau raporturilor de muncă, într-o perioadă de cel mult 15 zile calendaristice, să realizeze evaluarea performanțelor profesionale individuale ale personalului administrativ din subordine;

- c) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată dobândește o diplomă de studii de nivel superior și urmează să fie promovată, în condițiile legii, într-o funcție corespunzătoare studiilor absolvite;
 - d) atunci când pe parcursul perioadei evaluate persoana evaluată este promovată în grad/treaptă profesională.
- 13.2.3. Pentru fiecare persoană se aplică Fișa de evaluare corespunzătoare funcției administrative.
- 13.2.4. Activitatea profesională se apreciază prin acordarea unuia dintre calificativele: „foarte bine”, „bine”, „satisfăcător” sau „nesatisfăcător”, conform criteriilor prevăzute prin prezenta procedură.
- 13.2.5. Evaluarea performanțelor profesionale individuale se bazează pe aprecierea în mod sistematic și obiectiv a randamentului, a calității muncii, a comportamentului, a inițiativei, a eficienței și creativității, pentru fiecare salariat.
- 13.2.6. Evaluarea performanțelor profesionale individuale trebuie făcută cu probitate, deontologie profesională, realism și obiectivitate de către conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate.
- 13.2.7. Procesul de evaluare a performanțelor profesionale individuale se va realiza pe baza următoarelor criterii:
- a) cunoștințe și experiență;
 - b) complexitate, creativitate și diversitatea activităților;
 - c) judecata și impactul deciziilor;
 - d) influență, coordonare și supervizare;
 - e) contacte și comunicare;
 - f) condiții de muncă;
 - g) incompatibilități și regimuri speciale.
- 13.2.8. În funcție de atribuțiile specifice ale compartimentului din care face parte angajatul, pot fi stabilite criterii suplimentare de evaluare.
- 13.2.9. Evaluatorul (conducătorul ierarhic superior al persoanei evaluate) acordă note de la 1 la 5, pentru fiecare criteriu prevăzut în Fișa de evaluare.
- 13.2.10. Nota finală a evaluării reprezintă media aritmetică a notelor acordate pentru fiecare criteriu.
- 13.2.11. Calificativul final al evaluării se stabilește pe baza notei finale, astfel:
- a) între 1,00 – 2,00 = nesatisfăcător;
 - b) între 2,01 – 3,50 = satisfăcător;
 - c) între 3,50 – 4,50 = bine;
 - d) între 4,51 – 5,00 = foarte bine.
- 13.2.12. După aducerea la cunoștința persoanei evaluate a consemnărilor făcute de evaluator în fișa de evaluare, aceasta se semnează și se datează de către evaluator și persoana evaluată.
- 13.2.13. În cazul în care între persoana evaluată și evaluator există diferențe de opinie asupra consemnărilor făcute, comentariile persoanei evaluate se consemnează în fișa de evaluare.
- 13.2.14. Evaluatorul poate modifica fișa de evaluare dacă se ajunge la un punct de vedere comun.
- 13.2.15. Angajații nemulțumiți de rezultatul evaluării pot să îl conteste la Directorul Școlii Primare „Carol I” Iași. Acesta soluționează contestația pe baza fișei de evaluare, a referatului întocmit de persoana evaluată și a celui întocmit de evaluator și avizat de contrasemnatar.
- 13.2.16. Contestația se formulează în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință de către persoana evaluată a fișei de evaluare contrasemnata și se soluționează în termen de 10 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestației.
- 13.2.17. Rezultatul contestației se comunică persoanei evaluate în termen de 5 zile lucrătoare de la soluționarea contestației.

- 13.2.18. Angajații nemulțumiți de modul de soluționare a contestației formulate potrivit al.(1) se pot adresa instanței competente, conform legii.
- 13.2.19. Angajații evaluați direct de către Directorul Școlii Primare „Carol I” Iași, care sunt nemulțumiți de rezultatul evaluării, se pot adresa instanței competente, conform legii.
- 13.2.20. Dacă la evaluare angajatul primește calificativul „nesatisfăcător”, se consideră că acesta nu corespunde cerințelor postului și se va proceda în conformitate cu prevederile legislației muncii în vigoare.

14. PROTECTIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

- 14.1. Școala Primară „Carol I” Iași prelucrează datele cu caracter personal ale salariaților în următoarele scopuri prevăzute de dispoziții legale și/sau necesare pentru respectarea dispozițiilor legale:
- respectarea clauzelor contractului de muncă, inclusiv descărcarea de obligații stabilite prin lege sau prin acorduri colective;
 - gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
 - asigurarea egalității și diversității la locul de muncă;
 - asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
 - evaluarea capacității de muncă a salariaților;
 - valorificarea drepturilor de asistență socială;
 - exercitarea drepturilor legate de ocuparea unui loc de muncă;
 - organizarea încetării raporturilor de muncă.
- 14.2. Regulile privind protecția datelor cu caracter personal furnizate în alte scopuri decât cele menționate, sunt cele menționate în documentele și operațiunile care conservă dovada consimțământului salariaților pentru prelucrare.
- 14.3. Salariații care solicită acordarea facilităților care decurg din calitatea de salariat al Școlii Primare „Carol I” Iași își exprimă consimțământul pentru prelucrarea datelor lor personale în scopul acordării facilităților respective în condițiile prevăzute în acordul de acordare a facilităților.
- 14.4. Toți salariații au obligația de a se adresa superiorului ierarhic pentru a obține informații și clarificări în legătură cu protecția datelor cu caracter personal.
- 14.5. Toți salariații au obligația de a informa imediat și detaliat, în scris, superiorul ierarhic în legătură cu orice nelămurire, suspiciune sau observație cu privire la protecția datelor cu caracter personal ale salariaților, în legătură cu orice divulgare a datelor cu caracter personal și în legătură cu orice incident de natură să ducă la divulgarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință, în virtutea atribuțiilor de serviciu și în orice altă împrejurare, prin orice mijloace.
- 14.6. Dacă pericolul cu privire la datele cu caracter personal este iminent, informarea se va face telefonic și în scris. Având în vedere importanța specială pe care Școala Primară „Carol I” Iași o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea acestei obligații de informare constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.
- 14.7. Salariații care prelucrează date cu caracter personal au obligația să nu întreprindă nimic de natură să aducă atingere protecției necesare a datelor cu caracter personal ale salariaților și ale elevilor și părinților acestora. Prelucrarea datelor cu caracter personal de care iau cunoștință cu ocazia îndeplinirii atribuțiilor de serviciu în afara regulilor interne cu privire la utilizarea acestor date este interzisă.
- 14.8. Utilizarea datelor cu caracter personal se referă, dar nu exclusiv, la orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea,

- înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea.
- 14.9. Având în vedere importanța specială pe care Școala Primară „Carol I” Iași o acordă protecției datelor cu caracter personal, încălcarea a obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor constituie o abatere disciplinară gravă, care poate atrage cea mai aspră sancțiune disciplinară încă de la prima abatere de acest fel.

15. DISPOZIȚII FINALE

Art. 111.

- (1) Prezentul Regulament intern are la baza prevederile legislației în vigoare.
- (2) Regulamentul se completează cu dispozițiile cuprinse în Codul muncii și în celelalte acte normative în vigoare.
- (3) Regulamentul intern va putea fi modificat atunci când apar acte normative noi privitoare la organizarea și disciplina muncii, precum și ori de câte ori interesele Școlii Primare „Carol I” Iași o impun.

16. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

- 16.1. Legea nr. 198/ 2023 privind învățământul preuniversitar;
- 16.2. OME nr. 5.726 din 6 august 2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- 16.3. OME nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului
- 16.4. Legea nr. 53 din 2003 – Codul muncii din 24 ianuarie 2003 republicată
- 16.5. OME 6223/ 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- 16.6. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, înregistrat la M.M.FTSS-UPDSPA sub nr. 1107 din data de 9.07.2025
- 16.7. OSGG 600/ 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/ managerial pentru entitățile publice
- 16.8. OME nr. 6.235 din 6 septembrie 2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra
- 16.9. Legea cadru nr. 153/ 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare
- 16.10. Legea nr. 127/2019 privind sistemul unitar de pensii publice.
- 16.11. ORDONANȚA DE URGENTĂ nr. 96 din 14 octombrie 2003 (*actualizată*) privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare
- 16.12. HG nr. 970 din 12 octombrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei privind prevenirea și combaterea hărțuirii pe criteriul de sex, precum și a hărțuirii morale la locul de muncă

DEFINIȚII

- 1.1. **Angajator - Școala Primară „Carol I” Iași**
- 1.2. **Concediul postnatal obligatoriu** – este concediul de 42 de zile pe care salariața mamă are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durată totală de 126 de zile, de care beneficiază salariațele în condițiile legii;

- 1.3. Concediul de risc maternal** – este concediul de care beneficiază salariatele prevăzute la lit. c) – e) pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori a copilului lor.
- 1.4. Conducătorul ierarhic superior** – desemnează persoana care ocupă funcția imediat superioară unui anumit post în organigrama Școlii Primare „Carol I” Iași și care asigură coordonarea și supravegherea activității acestuia;
- 1.5. Consimțământ** – al persoanei vizate înseamnă orice manifestare de voință liberă, specifică, informată și lipsită de ambiguitate a persoanei vizate prin care aceasta acceptă, printr-o declarație sau printr-o acțiune fără echivoc, ca datele cu caracter personal care o privesc să fie prelucrate;
- 1.6. Comisia paritară** – este împuternicită să analizeze și să rezolve totalitatea problemelor care apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea uneia din părți
- 1.7. Date cu caracter personal** – orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale;
- 1.8. Destinatar** – înseamnă persoana fizică sau juridică, autoritatea publică, agenția sau alt organism căreia (cărui) îi sunt divulgate datele cu caracter personal, indiferent dacă este sau nu o parte terță. Cu toate acestea, autoritățile publice cărora li se pot comunica date cu caracter personal în cadrul unei anumite anchete în conformitate cu dreptul Uniunii sau cu dreptul intern nu sunt considerate destinatari; prelucrarea acestor date de către autoritățile publice respective respecta normele aplicabile în materie de protecție a datelor, în conformitate cu scopurile prelucrării;
- 1.9. Discriminare directă** – situația în care o persoană este tratată mai puțin favorabil, pe criterii de sex, decât este, a fost sau ar fi tratată altă persoană într-o situație comparabilă;
- 1.10. Discriminare indirectă** – situația în care o dispoziție, un criteriu sau o practică, aparent neutră, ar dezavantaja în special persoanele de un anumit sex în raport cu persoanele de alt sex, cu excepția cazului în care această dispoziție, acest criteriu sau această practică este justificată obiectiv de un scop legitim, iar mijloacele de atingere a acestui scop sunt corespunzătoare și necesare;
- 1.11. Discriminare bazată pe criteriul de sex** – discriminarea directă și discriminarea indirectă, hărțuirea și hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă sau în alt loc în care aceasta își desfășoară activitatea; Constituie discriminare bazată pe criteriul de sex orice comportament nedorit, definit drept hărțuire sau hărțuire sexuală, având ca scop sau efect:
- g) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
 - h) de a influența negativ situația persoanei angajate în ceea ce privește promovarea profesională, remunerația sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea și perfecționarea profesională, în cazul refuzului acesteia de a accepta un comportament nedorit, ce ține de viața sexuală.
- 1.12. Evaluarea salariilor** - procesul prin care se apreciază nivelul de dezvoltare profesională a acestora.
- 1.13. Hărțuire** – situația în care se manifestă un comportament nedorit, legat de sexul persoanei, având ca obiect sau ca efect lezarea demnității persoanei în cauză și crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- 1.14. Hărțuire sexuală** – situația în care se manifestă un comportament nedorit cu conotație sexuală, exprimat fizic, verbal sau nonverbal, având ca obiect sau ca efect lezarea

- demnitatii unei persoane si, in special, crearea unui mediu de intimidare, ostil, degradant, umilitor sau jignitor;
- 1.15. Hărțuire psihologica** – se intelege orice comportament necorespunzator care are loc intr-o perioada, este repetitiv sau sistematic si implica un comportament fizic, limbaj oral sau scris, gesturi sau alte acte intentionate si care ar putea afecta personalitatea, demnitatea sau integritatea fizica ori psihologica a unei persoane;
- 1.16. Încălcarea securitatii datelor cu caracter personal**” – inseamna o incalcare a securitatii care duce, in mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea sau divulgarea neautorizata a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate intr-un alt mod, sau la accesul neautorizat la acestea;
- 1.17. Munca de valoare egala** – activitatea remunerata care, in urma compararii, pe baza acelorasi indicatori si a acelorasi unitati de masura, cu o alta activitate, reflecta folosirea unor cunostinte si deprinderi profesionale similare sau egale si depunerea unei cantitati egale ori similare de efort intelectual si/sau fizic;
- 1.18. Operator** - inseamna persoana fizica sau juridica, autoritatea publica, agentia sau alt organism care, singur sau impreuna cu altele, stabileste scopurile si mijloacele de prelucrare a datelor cu caracter personal; atunci cand scopurile si mijloacele prelucrării sunt stabilite prin dreptul Uniunii sau dreptul intern, operatorul sau criteriile specifice pentru desemnarea acestuia pot fi prevazute in dreptul Uniunii sau in dreptul intern;
- 1.19. Politicile si Procedurile Interne** inseamna politicile si procedurile adoptate si implementate in unitatea de învățământ, precum si orice alte politici si proceduri care vor fi adoptate si comunicate salariatilor de unitatea de învățământ in viitor; toate Politicile si Procedurile Interne vor fi afisate/comunicate pentru informarea Salariatilor si vor avea un caracter obligatoriu pentru Salariati din momentul in care au fost comunicate/afisate.
- 1.20. Prelucrare date cu caracter personal** – inseamna 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;
- 1.21. Protecția maternității** – este protectia sanatatii si/sau securitatii salariatelor gravide si/sau mame la locurile lor de munca;
- 1.22. Regulament GDPR** – Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor, in limba engleza General Data Protection Regulation);
- 1.23. Salariata gravidă** – este femeia care anunta in scris angajatorul asupra starii sale fiziologice de graviditate si anexeaza un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care sa ii ateste aceasta stare;
- 1.24. Salariata care alăptează** – este femeia care, la reluarea activitatii dupa efectuarea concediului de lauzie, isi alapteaza copilul si anunta angajatorul in scris cu privire la inceputul si sfarsitul prezumat al perioadei de alaptare, anexand documente medicale eliberate de medicul de familie in acest sens;
- 1.25. Sisteme Informatice** inseamna tot ceea ce se refera la Internet, Intranet, posta electronica (e-mail), aplicatii instalate local pe calculatoare, sisteme de stocare a informatiilor, retea de date;