



Nr. 148/15.01.2026

Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral al CJRAE Timiș din data 19.01.2026

Validat în Consiliul de Administrație al CJRAE Timiș din data de 20.01.2026





CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1.

Prezentul Regulament Intern conține prevederi specifice referitoare la organizarea, funcționarea și conduita personalului în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, denumit în continuare CJRAE. Regulamentul se aplică tuturor angajaților CJRAE Timiș, indiferent de durata contractului de muncă, de funcție sau de atribuții specifice.

Regulamentul Intern este elaborat în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională,
- Ordin ME nr. 5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- OMECTS 4865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (republicată),
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată,
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare,



- ORDIN nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat,
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificări și completări ulterioare,
- OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare,
- Regulamentul General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679
- Ordinul MEC 5545/2020 - Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011,
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMSS-DDS sub nr. 1104/05.07.2025;
- Ordin nr. 5198/6.08.2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Art. 2.

Regulamentul de ordine interioară conține dispozițiile obligatorii prevăzute în Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și

cele prevăzute în CCMUNSAIP pentru toți angajații CJRAE Timiș;



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

Art.3.

Scopul prezentului RI este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- principiul bunei credințe;
- principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați;
- principiul deontologiei;
- principiul egalității de șanse și de tratament;
- principiul solidarității;
- principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.;
- principiul transparenței;
- principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale etc..

Art. 4.

(1) Regulamentul de ordine interioară se aplică tuturor salariaților CJRAE Timiș, indiferent de durata contractului de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția

pe care o ocupă sau a raportului de serviciu.



(2) Personalul CJRAE Timiș care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de pe raza județului Timiș este obligat să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările unităților respective.

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

Art. 5.

Activitatea desfășurată de Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Timiș este apolitică și nediscriminatorie. În sediul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Timiș sunt interzise :

- activități contrare prevederilor constituției ;
- activități ale partidelor, formațiunilor politice ;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios ;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 6

Salariații CJRAE Timiș au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

Art. 7

Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu CJRAE Timiș contracte individuale de muncă, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare.

Art. 8

Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul CJRAE Timiș, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul CJRAE Timiș, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

Art.9



Dacă salariații CJRAE Timiș își desfășoară activitatea și în alte unități de învățământ, aceștia sunt obligați să respecte atât dispozițiile prezentului RI, cât și pe cele stabilite prin RI al instituției partenere.

Art. 10

Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul CJRAE Timiș.

Art. 11

Orice revizuire sau completare ulterioară a RI va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al CJRAE Timiș.

Art. 12

CJRAE Timiș se angajează să informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;

Art. 13

CJRAE Timiș va comunica informații exclusiv de interes public și în interes public, respectând prevederile legale și cu privire la datele cu caracter personal.

Art. 14

Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

CAPITOLUL II – ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE



Art. 15

CJRAE Timiș este o instituție de învățământ special integrat , cu personalitate juridică și este structurat pe compartimente.

- Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES);
- Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP);
- Compartimentul administrativ (CA).

(2) Conducerea CJRAE Timiș este asigurată de consiliul de administrație.

(3) Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE Timiș formează Consiliul profesoral, numit în continuare CP.

(4) În CJRAE Timiș este încadrat personal, având următoarele funcții didactice de conducere, de predare, auxiliare și funcții administrative:

- a) personal didactic de conducere: director, director adjunct
- b) personal didactic de predare: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin;
- c) personal didactic auxiliar și personal administrativ: asistent social, administrator financiar/contabil, secretar, informatician, îngrijitor, potrivit legislației în vigoare.

(5) La nivelul CJRAE Timiș funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie și de sprijin educațional), având un responsabil zonal/ pe nivel de școlaritate, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.

(6) Activitatea serviciilor educaționale specializate, precum și a responsabililor comisiilor metodice pe specialități este coordonată și monitorizată de câte un coordonator care își desfășoară activitatea în cadrul CSES.

(7) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar este definit conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 16



NORMAREA ACTIVITĂȚII

Norma didactică aferentă posturilor de profesor consilier școlar și profesor CEOSP din cadrul CJRAE Timiș, precum și cea aferentă postului de profesor logoped și profesorului de sprijin și itinerant se stabilește în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a OME nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională și ORDIN nr. 5198/6.08.2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare după cum urmează:

16.1. Norma de activitate a directorului CJRAE Timiș

Directorul CJRAE Timiș poate fi degrevat de norma didactică de predare cu până la 30% din norma didactică de predare-învățare-evaluare, în conformitate cu prevederile normelor metodologice aprobate prin hotărâre a Guvernului.

16.2. Norma didactică aferentă personalului didactic de predare din cadrul compartimentului de servicii educaționale specializate (CSES): 40 ore/săptămână, din care:

16.2.1. Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de sprijin educațional din cadrul compartimentului de servicii educaționale specializate (CSES) din cadrul CJRAE Timiș cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, din care 6-8 ore constau în activități de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică sau activități de sprijin educațional, după caz, pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, după caz, încadrați la CJRAE Timiș, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivelul județului;



coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

16.2.2. Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) al CJRAE Timiș cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 12-14 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice din unitățile de învățământ arondate ;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/ locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodică-științifice.

16.2.3. Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din unitatea de învățământ cu personalitate juridică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate;



b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică și alte activități metodică-științifice.

16.2.4. Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped din compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) al CJRAE Timiș cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-logopezi, activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 12-14 ore de activitate pentru depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

16.2.5. Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped școlar din unitatea de învățământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore/săptămână care constau în: depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte



activități metodico-științifice.

16.2.6. Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor itineranți și de sprijin, activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 12-14 ore de activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor resursă din unitatea de învățământ;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

16.2.7. Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din unitatea de învățământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore/săptămână aferente normei de predare se realizează prin: activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor-resursă din unitatea de

învățământ; participare, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în

clasă; participare la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant și alte activități de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, activități

de mentorat, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.



16.3. Norma de activitate a responsabilului CEOSP

16.3.1. Norma de activitate a responsabilului compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP) din cadrul CJRAE Timiș cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore de activități de coordonare metodologică a activității compartimentului; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și

furnizarea de rapoarte/informări/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu cerințe educaționale speciale (CES); promovarea activității/serviciilor oferite la nivelul compartimentului, din care 6-8 ore constau în activități de evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; consultanță acordată părinților/apartinătorilor legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională și alte activități de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea rapoartelor privind activitatea compartimentului, verificarea bazei de date a compartimentului privind antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii cu CES, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

16.3.2. Norma de activitate a profesorilor din cadrul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională CEOSP

Norma didactică aferentă posturilor de profesori din cadrul CEOSP cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore de activități care constau în: evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate;



b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodică-științifice) activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului școlar, în funcție de solicitările de evaluare și orientare școlară și profesională.

16.4. Norma didactică aferentă personalul didactic auxiliar din cadrul CJRAE Timiș cuprinde un număr de 40 ore/săptămână, 8 ore/zi, luni-vineri.

Personalul didactic de predare și didactic auxiliar al CJRAE Timiș beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 17

Alte prevederi:

(1) Programul zilnic de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,30 pentru zilele de luni –joi, iar vineri interval orar 8-14, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi în sediul instituției.

(2) Activitatea specifică fiecărui angajat se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin. (1), în funcție de activitățile pe care instituția le desfășoară, cu aprobarea Consiliului de administrația al CJRAE Timiș.

(3) 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 a salariatului.

Art. 18

(1) Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

(2) Angajații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata



maximă legală a timpului de lucru prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore pe săptămână, inclusiv orele suplimentare.

Art. 19

(1) Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare punct de lucru (cabinet școlar sau secretariatul școlii), pe baza completării condicii de prezență pusă la dispoziție de CJRAE Timiș, conform Codului muncii și procedurii CJRAE Timiș, în care personalul va semna zilnic condica unde este evidențiat programul de lucru.

(2) Secretariatul unității școlare unde cadrul didactic își desfășoară activitatea va elabora adeverința de prezență lunară (Anexa 4) și o va expedia, în mod oficial, CJRAE Timiș. Directorul unității de învățământ unde funcționează cabinetul de consiliere psihopedagogică, cel logopedic și de sprijin educațional contrasemnează condica de prezență și adeverința de prezență lunară.

(3) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.), salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, directorul și secretariatul al CJRAE Timiș. În cazul profesorilor consilieri, logopezi, intineranți și de sprijin, angajatul are obligația de a informa, concomitent, și conducerea unității școlare, în mod oficial, folosind datele de contact oficiale ale instituției școlare.

(4) În cazul modificării programului datorită activităților specifice desfășurate în unitățile de învățământ (punctele de lucru) - de exemplu, în Săptămâna *Școala Altfel*, *Săptămâna Verde*, modificarea se anunță directorului CJRAE Timiș, cu minimum 2 zile înainte de producerea modificărilor, sub semnătura și cu consemnarea modificărilor în adeverința de prezență.

Art. 20



CJRAE Timiș poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați, conform contractului colectiv de muncă.

Art. 21

În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite. Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată și la învoire colegială, conform contractului colectiv de muncă.

Art. 22

(1) Planificarea concediilor de odihnă se face de către angajați și se transmite către serviciul secretariat al instituției. Concediile de odihnă se programează în perioada de vacanță a elevilor. Planificarea concediilor de odihnă se va face în așa fel încât, în perioada 1 - 10 septembrie a anului școlar următor, întreg personalul CJRAE Timiș să fie prezent la serviciu, în scopul asigurării bunei desfășurări a deschiderii noului an școlar.

(2) 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.

Art. 23

Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a concediilor fără plată, precum și a absențelor nemotivate se ține de către secretariatul instituției.

Art. 24

Personalul didactic de predare și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Timiș are drepturi și obligații care decurg din legislația în vigoare, respectiv din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

Art. 25



Personalul CJRAE Timiș are următoarele *drepturi*, conform prevederilor legale în vigoare:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-și exercite dreptul la grevă;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit;
- g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii
- i) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, conform legii;
- j) să beneficieze, în condițiile legii, de acordarea voucherelor/tichetelor de vacanță și a normei de hrană;
- k) 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 acesta;
- l) o indemnizație de instalare în cuantum de un salariu de bază;
- m) în caz de deces al unui membru de familie se acordă un ajutor de deces conform legii anuale a bugetului asigurărilor sociale de stat;
- n) decontarea contravalorii dispozitivelor vizuale de corecție (ochelarilor de vedere/lentilelor de vedere), pentru salariații care, în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, lucrează cu un monitor.

Art. 26

Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale



disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor din cadrul CJRAE Timiș în scopul realizării optime a obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, împreună cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ, de orientare școlară și profesională, activități care au drept scop incluziunea socială și ulterior profesională a tuturor copiilor, elevilor și tinerilor, în special a celor cu cerințe educative speciale;
- e) colaborarea cu părinții, prin oferirea permanentă de servicii educaționale specifice: îndrumare, instruire, consiliere;
- f) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- g) participarea la viața școlară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

Art. 27

- (1) Profesioniștii CJRAE Timiș au dreptul de a nu fi perturbați în timpul desfășurării activității didactice sau de consiliere, terapie logopedică și terapii cognitive de nici o autoritate școlară sau publică.
- (2) Prin excepție de la prevederile articolului (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activităților didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.
- (3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.
- (4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.
- (5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este



permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

Art. 28

În spațiile CJRAE Timiș sau în vecinătatea acestora, angajații sunt protejați de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor sale.

Art. 29

- (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.
- (2) 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 educației.

3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, în mod etic și moral, conform Codului de Etică al CJRAE Timiș

Art.30

- (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.
- (2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic curent.
- (3) Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată maximă de 62 de zile lucrătoare.
- (4) Personalul didactic de conducere, 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 zile lucrătoare; peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
- (5) În cazuri bine justificate, conducerea CJRAE Timiș poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.
 - a) perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilesc/



aprobă de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză;

- b) neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor;
- c) în cazul în care programarea concediilor se face fracționat, CJRAE Timiș este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;
- d) la determinarea indemnizației de concediu de odihnă se iau în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază fiecare angajat, potrivit legii;
- e) indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la solicitarea scrisă a angajatului;
- f) prin hotărârea comisiei paritare de la nivelul CJRAE Timiș, personalul didactic auxiliar poate beneficia de zile de concediu suplimentar, conform prevederilor legislative în vigoare.

Art. 31

Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ, membru de sindicat poate beneficia de bilete pentru odihnă și tratament cu reducere în locațiile deținute de sindicate.

Art. 32

Personalul didactic de predare are dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului sau a catedrei, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1, 2, 3 sau 7 ani - în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau susținătorii legali.

Art. 33

- (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare 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 CJRAE Timiș.
- (2) Personalul prevăzut la alineatul (1) înaintează CJRAE Timiș propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.



Art. 34

Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazarea în cămine și internate.

Art. 35

- (1) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii CJRAE Timiș. sau, după caz, a inspectoratului școlar, dacă se face dovada activității respective.
- (2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.
- (3) Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea inspectoratului școlar, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

Art. 36

Salariații CJRAE Timiș au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a. căsătoria - 5 zile lucrătoare;
- b. nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare +15 zile lucrătoare dacă au urmat un curs de puericultură;
- c. căsătoria unui copil - 5 zile;
- d. decesul soțului, soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau a 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 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1-2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii.



- h. în cazul în care salariața urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare
- i. donarea de sânge - 1 zi lucrătoare, respectiv ziua donării

Art. 37

Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, cu aprobarea consiliului de administrație al CJRAE Timiș.

Art. 38

Personalul didactic de predare și personalul didactic auxiliar are obligația și răspunderea de natură profesională, patrimonială și morală, în realizarea procesului instructiv-educativ conform legii. În acest caz, conform dispozițiilor Curții Constituționale, angajatorul nu poate recupera prejudiciile materiale din drepturile salariale ale angajatului decât ca urmare a emiterii unei decizii definitive și irevocabile a instanțelor judecătorești avizate.

Art. 39

Personalul CJRAE Timiș are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului întocmite și redactate conform legislației în vigoare, aprobată de C.A. al CJRAE Timiș, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de directorul instituției angajatoare .

Art. 40

Principalele drepturi și obligații ale angajatorului (conform art.40 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicată:

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;



- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora, conform contractului individual de muncă.

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și 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, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților 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;

(3) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații (conform Legii republicate 202/2002, art.8):

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern ale instituției;
- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea



de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11;

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

Art. 41

Principalele *obligații ale salariaților* sunt:

- a) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității CJRAE Timiș;
- c) să respecte normele interne de etică, conduită profesională și civică;
- d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- f) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- g) să păstreze confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i) să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;
- j) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a CJRAE Timiș;



- l) să înștiințeze directorul instituției de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- m) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- n) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- o) să rezolve în termenele stabilite de către directorul instituției, lucrările repartizate;
- p) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice în cadrul instituției;
- q) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul CJRAE Timiș;
- r) 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Art. 42

- (1) Personalul didactic de predare, precum și personalul de conducere este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, scăzând perioadele de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, acordat conform nevoilor specifice ale acestuia, minimum 90 de credite profesionale transferabile.
- (2) Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 43

Salariații CJRAE Timiș au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și normele europene și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor



legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.

Art. 44

- (1) Salariaților CJRAE Timiș *le este interzis:*
- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea CJRAE Timiș, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;
 - b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;
 - c) să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile CJRAE Timiș.
- (1) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii CJRAE Timiș.

Art. 45

- (1) În relațiile interpersonale ale angajaților CJRAE Timiș, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.
- (2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul CJRAE Timiș, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:
- întrebuițarea unor expresii jignitoare;
 - dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
 - formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.
- (3) Angajații trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apti din punct de vedere medical.
- (4) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și ministrului sănătății.



- (5) Personalul CJRAE Timiș trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (6) Salariații CJRAE Timiș au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

Art. 46

CJRAE Timiș, prin compartimentele de specialitate are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească normele de organizare și funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu și oferă îndrumare pentru îndeplinirea lor;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii contractului individual de muncă, prezentului RI sau altor reglementări ale CJRAE Timiș, după caz.



Art. 47

CJRAE Timiș prin compartimentele de specialitate, are, în principal, următoarele obligații:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și 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 se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) 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;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și în general reaua-credință.

CAPITOLUL III - EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 48

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 49

Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar (conform Art. 41, alin.2 din Ordin nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională).



Art. 50

Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, în următoarele etape (conform art. 2, alin.1 și Art. 5 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare):

- 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.
- Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.
- Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar și nedidactic se face în cadrul consiliului de administrație al instituției de învățământ.

Art. 51

Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare (conform Art. 7, alin.2 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare):

- ✓ Proiectarea și raportarea activității, elaborarea documentelor specifice
- ✓ Realizarea activităților didactice
- ✓ Evaluarea rezultatelor
- ✓ Managementul claselor/grupelor/cazurilor
- ✓ Managementul carierei și al dezvoltării personale
- ✓ Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii CJRAE Timiș
- ✓ Conduita profesională



Art. 52

Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar (conform Art. 7, alin. 3 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 53

Procedura de evaluare profesională a angajaților CJRAE Timiș va avea următoarele etape:

- Validarea de către consiliul profesoral CJRAE Timiș și consiliu de administrație a fiselor autoevaluare/evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar;
- Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul CJRAE Timiș;
- Evaluarea în comisii (consilieri școlari, logopezi școlari, personal didactic auxiliar, nedidactic);
- Evaluarea în consiliul de administrație al CJRAE Timiș;
- Comunicarea prin secretariatul CJRAE Timiș a hotărârii CA către cadrele didactice/didactice auxiliare;
- Depunerea contestațiilor ;
- Soluționarea contestațiilor.

Art. 54

Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este (conform Art. 10, alin. 4 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare):

- ❖ 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



Art. 55

Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia directorului CJRAE Timiș, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere (conform Art. 13, alin. 1, 3 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare) . Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă (conform Art. 14 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare).

CAPITOLUL IV - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

Art. 56

(1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele **obligații**:

- a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;
- e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are obligația să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.



Art. 57

- (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul instituției.
- (2) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

Art. 58

Pentru a se asigura **securitatea** salariaților la locul de muncă:

- a) se interzice fumatul în incinta și în curtea instituției;
- b) se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituției;
- c) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției;
- d) salariații CJRAE Timiș răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate în muncă.

Art. 59

În organizarea și desfășurarea activităților cu beneficiarii, toți angajații CJRAE Timiș vor respecta prevederile directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)*.

Art. 60

Activitatea de predare a profesorilor CJRAE Timiș se poate organiza și în sistem **online** sau hibrid în unitățile de învățământ în conformitate cu prevederile Anexei 1 (Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților în sistem online sau hibrid) și a ROFUIP 5726/2024.

Art. 61



În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul instituției poate fi modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CJRAE Timiș, cu informarea inspectoratului școlar.

CAPITOLUL V - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 62

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii-Legea 53/2003 și a Ordinului nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.
- (2) Personalul administrativ răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 63

În interiorul instituției de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 64

Personalului didactic al CJRAE Timiș îi este interzisă, în timpul orelor de curs desfășurate în unitățile de învățământ în care funcționează cabinetele de asistență psihopedagogică, cabinetele logopedice, camerele resursă, al examenelor și al concursurilor la care participă, utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

Art. 65



Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, normele de protecție, igienă și securitate a muncii, precum și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

Art. 66

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare, Codului muncii-Legea 53/2003 și a Ordinului nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională .

Art. 67

(1) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- ❖ întârzierea sistematică în efectuarea atribuțiilor de serviciu;
- ❖ neglijența repetată în rezolvarea atribuțiilor de serviciu;
- ❖ absentarea nemotivată de la ședințele consiliului profesoral;
- ❖ absentarea nemotivată de la ședințele comisiei metodice sau ale altor comisii de lucru constituite la nivelul CJRAE Timiș;
- ❖ desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- ❖ refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- ❖ lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- ❖ permiterea accesului persoanelor neautorizate la informațiile stocate în calculatoarele serviciilor secretariat și contabilitate, precum și divulgarea parolelor de acces;
- ❖ prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi



alcoolice;

- ❖ acte de violență săvârșite în unitate;
- ❖ fumatul în incinta instituției.

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

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

Abaterile disciplinare prevăzute la alin. 1 și 2 pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a instituției. Pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, cadrul didactic nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor legii nr 53/2003 Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 68

Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs



pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 69

Orice persoană poate sesiza conducerea CJRAE Timiș cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul instituției.

Art. 70

Pentru cercetarea abaterilor comisiile de cercetare prealabilă disciplinară respectiv cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 5-7 membri, persoane din cadrul ISJ dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

Art. 71

- (1) **Comisia de cercetare disciplinară** se constituie prin decizie a directorului cercetare prealabilă disciplinară după aprobarea consiliului de administrație.
- (2) Pentru personalul didactic, 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 CA și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

Art. 72



În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art. 73

- (1) 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 CJRAE Timiș, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției, după aprobarea în consiliul de administrație, 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.
- (2) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul CJRAE Timiș.

Art. 74

- (1) Persoanele sancționate încadrate în CJRAE Timiș au dreptul de a contesta decizia, în termen de 15 zile de la comunicare.
- (2) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. Pe perioada derulării actului de justiție și până la emiterea Hotărârii judecătorești, definitive și irevocabile, persoana cercetată este sub raportul prezumției de nevinovăție și se suspendă aplicarea oricărei sancțiuni sau decizii.

Art. 75

Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului angajat al CJRAE Timiș survine conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL VI – SOLUȚIONARE A CERERILOR SAU A



RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Art. 76

Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților din CJRAE Timiș (Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1, Art. 258, lit. d):

- a) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/ biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.
- b) Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității specific salariatului, obținerea de resurse materiale (deconturi) etc.
- c) În cadrul CJRAE Timiș, cererile pot fi adresate: compartimentului administrativ (secretariat-contabilitate): cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier; cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat; cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;
- d) În cadrul CJRAE Timiș, reclamațiile, de orice natură (referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege, privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate, problemele sau conflictele apărute în procesul de muncă, pot fi adresate directorului.
- e) Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea CJRAE Timiș.
- f) Cererile anonime nu se iau în considerare, iar reclamațiile anonime se iau în considerare doar în condițiile în care faptele sesizate sunt foarte grave, de natură să afecteze integritatea fizică, psihică, emoțională și demnitatea personalului instituției.

CAPITOLUL VII – RECOMPENSE

Art. 77



- (1) Personalul cu performanțe deosebite poate beneficia de gradații de merit și alte recompense, conform legislației aplicabile.
- (2) **7.2.** Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivel județean de învățământ preuniversitar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani.

CAPITOL VIII - FORMAREA PROFESIONALĂ

Art. 78

Personalul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE) are atât obligația, cât și dreptul de a participa la programe de formare profesională continuă, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și cu obiectivele instituționale privind dezvoltarea competențelor profesionale. Participarea la astfel de programe este esențială pentru menținerea și îmbunătățirea calității serviciilor educaționale și psiho-pedagogice oferite de instituție.

Art. 79

Cheltuielile aferente participării la programele de formare profesională continuă pot fi suportate, integral sau parțial, de către instituție, în limita bugetului aprobat anual, conform reglementărilor interne și legislației aplicabile. În situațiile în care fondurile instituției nu acoperă aceste costuri, angajatul poate opta pentru suportarea acestora din surse proprii, în funcție de prioritățile sale de dezvoltare profesională. Decizia privind finanțarea se ia cu respectarea principiului echității și în funcție de nevoile identificate în planul de formare profesională al CJRAE.

CAPITOLUL IX

DISPOZIȚII FINALE



Art. 80

- (1) **Informarea și asumarea prevederilor Regulamentului Intern (RI)**
- (2) Personalul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș are obligația de a lua la cunoștință prevederile Regulamentului Intern (RI) al instituției. În acest sens, fiecare angajat va semna un document prin care confirmă că a fost informat, că a luat cunoștință de conținutul RI și că își asumă respectarea prevederilor acestuia. Semnătura angajatului atestă în mod expres faptul că a fost informat în mod complet și corect cu privire la drepturile, obligațiile și normele de conduită profesională prevăzute în regulament.
- (3) Regulamentul Intern intră în vigoare la data aprobării prin decizie a directorului CJRAE Timiș și va rămâne valabil până la revizuirea sa. Revizuirea RI se realizează ori de câte ori este necesar, în funcție de modificările legislative, nevoile instituției sau alte aspecte ce impun actualizarea conținutului acestuia. Propunerile de modificare sau completare a Regulamentului Intern pot fi formulate de orice membru al personalului și se depun în scris, cu număr de înregistrare, la secretariatul CJRAE Timiș, urmând a fi analizate de conducerea instituției în vederea luării unei decizii.

Art. 81

Toate modificările sau completările aduse ulterior Regulamentului Intern vor fi comunicate în mod oficial personalului angajat al CJRAE Timiș. Informarea se va face în termen de maximum 30 de zile de la data aprobării modificărilor, prin mijloace accesibile și transparente (afișare la avizierul instituției, transmitere pe e-mail instituțional, ședințe de informare, afișarea pe site-ul oficial instituției etc.), astfel încât fiecare angajat să poată lua la cunoștință în timp util noile prevederi. În cazul modificărilor esențiale, se va solicita semnătura personalului în vederea confirmării primirii și asumării noilor reglementări.

Director:

prof. Chirțan Raluca Maria