



Nr 6864 din 20.11.2020

Aprobat în Consiliul Profesoral în ședința din ..... 14.12.2020  
Validat de Consiliul de Administrație în ședința din ..... 15.12.2020



**REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ  
AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ  
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**

**2020-2021**



---

## ***Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE***

---

### **Art. 1**

Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, denumit în continuare **regulament**, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, O.M.E.C.T.S. nr. 5.555/7.10.2011 Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, conform Hotărârilor și Ordonanțelor emise de către Guvernul României, a Ordinelor elaborate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și a prevederilor Codului Muncii și a altor acte normative în acest domeniu.

Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza:

- a) Codului Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare
- b) Contractului Colectiv de Muncă la nivel unic - Învățământ Preuniversitar \* MMJS-DDS nr. 435/17.04. 2019 cu modificările și completările ulterioare;
- c) Legii nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- d) Ordinului MECTS Nr. 5555/07.10.2011 - ordin pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor județene/al municipiului Timișoara de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;
- e) Pachetului legislativ generat/cogenerat prin dispozitivul juridic stipulat de prevederile din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare
- g) OUG nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare, privind protecția maternității la locurile de muncă
- h) Regulamentul 2016/679/UE privind gestionarea/managementul/protecția datelor cu caracter personal
- i) Codul Etic al CJRAE Timiș

### **Art. 2**

Regulamentul intern cuprinde reglementări specifice și condiții concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare, stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, reguli de ținută și comportament pentru tot personalul salariat al CJRAE Timiș și al structurilor din subordine, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;



- d) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției;
- e) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției;
- f) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;
- g) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

#### **Art 3**

Prezentul regulament este formulat în urma consultării cu personalul angajat al CJRAE Timiș în cadrul consiliului profesoral al CJRAE Timiș.

#### **Art. 4**

Prezentul regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al CJRAE Timiș, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în instituție.

#### **Art. 5**

- (1) Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile.
- (2) Personalul angajat ală CJRAE Timiș care își desfășoară activitatea în alte unități de învățământ are obligația de a respecta atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

#### **Art. 6**

Prevederile prezentului Regulament de ordine interioara se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, în funcție de modificările legislative.

#### **Art. 7**

Prezentul Regulament intern conține informații de interes public și este pus la dispoziția oricărei persoane interesate, din cadrul CJRAE Timiș sau din afara acestuia.

## **CAPITOLUL II**

### **ORGANIZAREA CJRAE TIMIȘ**

#### **Art. 8**

- (1) **Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș**, numit în continuare CJRAE Timiș, își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș este unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educației Naționale și coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Timiș, și care funcționează în baza art. 99 alin. (2) și (4) din Legea educației naționale nr. 1/2011.



(3) CJRAE Timiș reprezintă o instituție de învățământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice, acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura accesul tuturor la o educație de calitate, precum și asistență necesară în acest sens.

#### Art. 9.

**Scopul** activității CJRAE Timiș îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

#### Art. 10

**Obiectivele** principale ale activității CJRAE Timiș sunt:

- a. cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihologice și sociale;
- b. asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- c. informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactice, educative;
- d. colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e. implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală - familie - comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;
- f. organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- g. organizarea de programe și proiecte antivioLENȚă în mediul educațional;

#### Art. 11

CJRAE Timiș îndeplinește următoarele **funcții**:

- a. de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specifice din județul Timiș;
- b. de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c. de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale;
- d. de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional.

#### Art. 12

CJRAE Timiș dezvoltă următoarele **servicii**:

- a. servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin centrele județene și prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b. servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c. servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Timiș, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- d. servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri - cadre, în baza prevederilor art. 239 alin. (2)-(4) din Legea nr. 1/2011;
- e. servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alții membri ai comunității;
- f. servicii de consiliere și prevenire a delincvenței și predelincvenței juvenile.



## Art. 13

CJRAE Timiș sunt următoarele **responsabilități**:

- a. coordonează, monitorizează și evaluatează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP Timiș, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice, SEOSP Timiș;
- b. colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- c. constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- d. propune IȘJ Timiș școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii - cadru elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;
- e. oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul CJRAE și comisiile pentru protecția copilului din cadrul direcțiilor generale județene de asistență socială și protecția copilului, colaborarea între comisii realizându-se conform unui protocol de colaborare, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) și (2) și art. 51 alin. 1 din Legea nr. 1/2011;
- f. participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/parteneriatelor;
- h. colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării initiale și continue, cu casa corpului didactic, instituțiile de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri - cadru/parteneriate;
- i. informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- j. informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- k. realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- l. evaluatează specialistii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice
- m. realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;
- n. gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine
- o. analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprijinul consiliului județean Timiș și al IȘJ Timiș;
- p. realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor
- q. educaționali;
- r. facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.



#### Art. 14

- (1) Statul de funcții al CJRAE Timiș, avizat de către ISJ Timiș, va cuprinde:
- un post didactic de profesor cu funcția de director;
  - un post de profesor consilier cu funcții de coordonator CJAP Timiș;
  - posturi didactice de profesori consilieri școlari și profesori logopezi;
  - posturi didactice auxiliare;
  - posturi nedidactice.
- (2) Numărul total de posturi din cadrul CJRAE Timiș este cel aprobat de ISJ Timiș, la propunerea CJRAE Timiș
- (3) Înființarea posturilor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se face în condițiile stabilite de lege.
- (4) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Timiș va fi încadrat de către directorul CJRAE Timiș, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### Art. 15

##### Structura organizatorică a CJRAE Timiș

- (1) CJAP Timiș/CSAP, CCP (Compartimentul de Consiliere Parentală) Timiș, SEOSP Timiș și CLI Timiș sunt structuri subordonate finanțier, metodologic și organizatoric CJRAE Timiș.
- Activitățile CJAP/CSAP Timiș, CCP Timiș, SEOSP Timiș și CLI Timiș sunt coordonate metodologic de către consilieri școlari cu atribuții suplimentare în fișa postului.
  - De activitatea CJAP/CSAP / Timiș răspunde coordonatorul CJAP Timiș și directorul CJRAE Timiș. CJAP prezintă, la cererea directorului CJRAE Timiș, rapoarte periodice privind activitatea proprie.
  - De activitatea CCP răspunde consilierul școlar desemnat și directorul CJRAE Timiș. CCP Timiș prezintă, la cererea directorului CJRAE Timiș, rapoarte periodice privind activitatea proprie.
  - De activitatea SEOSP Timiș răspund profesorul cu atribuții de responsabil SEOSP Timiș și directorul CJRAE Timiș. SEOSP Timiș prezintă, la cererea directorului CJRAE Timiș, rapoarte periodice privind activitatea proprie.
  - De activitatea CLI Timiș răspund profesorul cu atribuții de coordonator CLI Timiș și directorul CJRAE Timiș. CLI Timiș prezintă, la cererea directorului CJRAE Timiș, rapoarte periodice privind activitatea proprie.
- (2) La nivelul CJRAE Timiș mai funcționează compartimentul pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic:
- De activitatea compartimentului pentru personalul didactic auxiliar răspund contabilul șef, secretarul și directorul CJRAE Timiș. Contabilul șef și secretarul/secretarii prezintă, la cererea directorului CJRAE Timiș, rapoarte periodice privind activitatea proprie.
  - De activitatea personalului nedidactic al CJRAE Timiș răspunde administratorul finanțier de patrimoniu și directorul CJRAE Timiș. Personalul nedidactic al CJRAE Timiș prezintă, la cererea directorului CJRAE Timiș, rapoarte periodice privind activitatea proprie.

#### Art. 16

CJRAE Timiș prezintă, la cererea MEC, ISJ Timiș, CJTimis rapoarte privind activitatea proprie, în acord cu dispozițiile ART. 2 din ANEXA 1 la ordinul MECTS nr. 5555/2011.

#### Art. 17

Activitatea CJRAE Timiș nu se subordonează doctrinelor promovate de partide sau formațiuni politice. În spațiile aparținând CJRAE Timiș sunt interzise:

- funcționarea partidelor sau formațiunilor politice;



- b) desfășurarea activității de organizare și propagandă politică;
- c) prozelitismul religios;
- d) activitățile care încalcă normele generale de moralitate.

#### Art. 18

- (1) Personalul didactic al CJRAE Timiș își desfășoară activitatea, având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.
- (2) Programul de lucru zilnic în cadrul CJRAE Timiș, pentru personal didactic auxiliar și nedidactic, este pentru zilele de luni, marți, miercuri, joi valabil între orele 8:00 - 16:30 și vineri între orele 8.00 - 14.00 sau, după caz, printr-un orar individualizat, aprobat pentru întregul anul școlar, care constituie anexă la contractul individual de muncă.
- (3) Fiecare salariat al CJRAE Timiș are obligația de a-și stabili propriul program zilnic de lucru, între limitele orare precizate anterior, afișându-l pe ușa propriului birou.
- (4) Eventualele modificări apărute în programul zilnic de lucru al salariaților CJRAE Timiș vor fi aduse, în scris, la cunoștința directorului CJRAE Timiș, fiind supuse aprobării acestuia.
- (5) În perioadele în care există sarcini de serviciu care necesită un volum mai mare de timp pentru realizarea lor decât în mod curent, directorul CJRAE Timiș poate dispune introducerea unui program de lucru adecvat solicitărilor, la nivelul compartimentelor vizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu plata corespunzătoare conform Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă.
- (6) Salariații CJRAE Timiș care își desfășoară activitatea la nivelul cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, precum și la nivelul Centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, își stabilesc programul zilnic de lucru, în colaborare cu directorul/directorii unității/unităților școlare în care își desfășoară activitatea, avizat în prealabil de coordonatorul CJAP Timiș/CLI Timiș și, ulterior, cu aprobarea directorului CJRAE Timiș.
- (7) Evidența prezenței salariaților care își desfășoară activitatea în sediul CJRAE Timiș se ține prin condici de prezență existente în instituție și foaie colectiva de prezență.
- (8) Evidența prezenței salariaților CJRAE Timiș care nu își desfășoară activitatea la sediul CJRAE Timiș, se ține prin condica de prezență, existentă în fiecare unitate de învățământ unde este normat un CSAP/CIAP/CLI.  
Pe baza condiciei, reprezentantul legal al unității școlare beneficiare a serviciilor de consiliere/logopedie va transmite secretariatului CJRAE Timiș o adeverință lunară individuală privind desfășurarea celor 16/18 ore conform orarului profesorul logoped/ consilier, orar avizat de conducerea unității școlare. Adeverința se va transmite până în prima zi lucrătoare a lunii următoare pe adresa de email: [cjraetm@yahoo.com](mailto:cjraetm@yahoo.com).  
Ulterior, profesorul logoped/consilier va transmite secretariatului CJRAE Timiș, până în a 3-a zi a lunii următoare, adeverința în original, semnată și stampilată, împreună cu documentele justificate privind cele 22 de ore (evidență și raportul sintetic pentru cele 22 de ore), în conformitate cu procedura operațională cu privire la întocmirea pontajului în curentă vigoare.



- (9) Solicitările privind conchediile de odihnă, conchediile de studii, conchediile fără plată, acordate în condițiile prevăzute de lege, se depun la serviciul secretariat al CJRAE Timiș și se înaintează spre avizare directorului CJRAE Timiș, aprobate de către Consiliul de administrație al CJRAE Timiș, în termenele prevăzute de lege.
- (10) Conchediile medicale
- (11) Învoiriile colegiale se aprobă conform procedurii operaționale prin care se reglementează depunerea și aprobarea, în acest sens, a cererilor de către angajații CJRAE Timiș.
- (12) Pentru toate celelalte situații care necesită motivarea absențelor angajaților din cadrul CJRAE Timiș, aplicabile prin dispozițiile specifice conform ART. 15-32 din CCM - unic la nivel de ramură - învățământ preuniversitar, sunt aduse la cunoștința conducerii CJRAE Timiș cu cel puțin o zi lucrătoare înaintea zilei/perioadei pentru care salariatul CJRAE Timiș solicită aprobarea.
- (13) Absențele nemotivate ale salariaților CJRAE Timiș care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele logopedice interșcolare din cadrul unităților școlare din jud. Timiș sunt sesizate de către directorii acestor unități de învățământ, directorului CJRAE Timiș în scris.
- (14) Absențele nemotivate ale salariaților din cadrul CJRAE Timiș/CJAP Timiș/ SEOSP Timiș sunt sesizate de către coordonatorii acestora, directorului CJRAE Timiș. Directorul CJRAE Timiș ia măsurile prevăzute de lege pentru reglementarea unor astfel de situații.
- (15) Orice absență neanunțată se motivează cu dovezi legale în 24 de ore de la comiterea ei. Altfel se consemnează în condică de prezență a instituției ca nemotivată și directorul CJRAE Timiș ia măsurile prevăzute de lege pentru reglementarea unor astfel de situații.

---

### CAP. III MANAGEMENTUL CJRAE Timiș

---

#### Art. 19

- Managementul CJRAE Timiș este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- CJRAE Timiș este condusă de consiliul de administrație, al cărui președinte este directorul CJRAE Timiș.
- Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Timiș se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, autoritățile administrației județene.

#### Art. 20

##### Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație al CJRAE Timiș are un număr impar de 11 membri, din care fac parte:

- directorul CJRAE Timiș - PREȘEDINTE;
- un reprezentant al ISJ Timiș;
- un reprezentant al consiliului județean Timiș;
- coordonatorul CJAP Timiș;



- e) coordonatorul CLI Timiș;
- f) responsabil SEOSP Timiș;
- g) 5 cadre didactice
- h) un reprezentant al sindicatului - în calitate de observator.

(2) Consiliul de administrație al CJRAE Timiș funcționează în conformitate cu Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/22.09.2014, cu modificările și completările ulterioare, în acord cu art. 96, alin. (2) din LEGEA nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și cu OMECTS nr. 5555/2011.

(3) Atribuțiile consiliului de administrație ( cf. secțiunea 2, art.96, alin. (7) din LEN nr.1/2011)

- (1) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul CJRAE Timiș;
  - (2) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
  - (3) stabilește poziția CJRAE Timiș în relațiile cu terți;
  - (4) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
  - (5) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
  - (6) sancționează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
  - (7) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
  - (8) aprobă orarul CJRAE Timiș;
  - (9) aprobă regulamentul de funcționare și organizare și regulamentul intern ale instituției, propus de directorul CJRAE Timiș (cf. art.21., alin. (4), pct.d) din ROFUIP aprobat prin Ordin nr. 5447 din 31 .08.2020)
  - (10) hotărăște constituirea comisiilor din cadrul CJRAE Timiș (cf. art.21., alin. (4), pct. j) din ROFUIP aprobat prin Ordin nr. 5447 din 31 .08.2020)
  - (11) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației, și Cercetării;
- (4) Consiliul de administrație poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezenți minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1) din LEN nr.1/2011
- (5) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1) din LEN nr. 1/2011)
- (6) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interes nu participă la vot.
- (7) Hotărârile consiliului de administrație privind un domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui coordonator, se adoptă după consultarea prealabilă a coordonatorului, în a cărui responsabilitate se află domeniul respectiv.
- (8) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.



**Directorul CJRAE Timiș:**

- (1) reprezintă instituția în relațiile cu Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Timiș, Consiliul Județean Timiș, unitățile de învățământ universitar sau preuniversitar, colaborează cu administrația publică locală, Centrele Școlare de Educație Incluzivă/unitățile școlare de învățământ special, mediatorii școlari și cu alte persoane juridice sau fizice, pentru buna desfășurare a activității instituției și a cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, respectiv Centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, subordonate conform atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare;
- (2) promovează și protejează imaginea instituției în relația cu terți, inclusiv în ceea ce privește materialele/documentele elaborate în cadrul activității profesionale a personalului din subordine;
- (3) aproba folosirea publică a documentelor sau a unor părți din documente și/sau a elementelor grafice conținute de acestea cât și reproducerea/copierea documentelor integral sau parțial;
- (4) vizează toate documentele care intră sau ies din instituție, asigurând un management de calitate a acestora;
- (5) pentru orice situație confuză sau preconflictuală/conflictuală sau cu potențial confuz ori preconflictual/conflictual care antrenează/vizează/privește/afectează/amenință imaginea sau/și - după caz - rolul CJRAE Timiș la nivel instituțional sau/și interinstituțional, directorul CJRAE Timiș pune în aplicare măsuri care sunt generate - în acest sens - expres și explicit, doar în baza dispozițiilor din hotărârea/hotărârile Consiliului de Administrație al CJRAE Timiș, în temeiul ART. 12 (2) din ANEXA - MECTS nr. 5555/2011 și a prevederilor stipulate în incinta ART. 96 PCT. (2), ART. 96 PCT. 7 (d) din LEGEA nr. 1/2011.

**Art. 22**

- (1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele **atribuții**:
  - a) este reprezentantul legal al CJRAE Timiș și realizează conducerea executivă a unității;
  - b) organizează întreaga activitate educațională;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE Timiș;
  - d) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE Timiș cu cele stabilite la nivel național și județean;
  - e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE Timiș;
  - f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - g) prezintă anual raportul CJRAE Timiș; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene și a inspectoratului școlar.
- (2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele **atribuții**:
  - a) propune consiliului de administrație, spre aprobat, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE Timiș;
  - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - d) răspunde de gestionarea bazei materiale a CJRAE Timiș
- (3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele **atribuții**:
  - a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;



- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative.

**(4) Alte atribuții ale directorului sunt:**

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Timiș;
- b) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- c) numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondante, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
- d) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul CJRAE Timiș;
- e) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în CJRAE Timiș și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- f) controlează, cu sprijinul coordonatorilor, responsabililor comisiilor metodice și al prof. consilierii de la CJAP Timiș, calitatea serviciilor oferite de CJRAE Timiș și relația interinstituțională între CJRAE Timiș și unitățile de învățământ din județul Timiș prin verificarea documentelor, asistența la ore, monitorizarea activităților specifice și a celor educative extra-curriculare și extrașcolare;
- g) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- h) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul CJRAE Timiș;
- i) aproba asistența la orele de curs sau la activitățile de asistență psihopedagogică/terapie logopedice, a responsabililor de comisii metodice sau a profesorilor consilieri din CJAP Timiș, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- j) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- k) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Timiș;
- l) numește și controlează personalul care răspunde de stampila CJRAE Timiș;
- m) răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;

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

**(6) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație al CJRAE Timiș, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.**

**(7) În exercitarea atribuțiilor directorul emite decizii și note de serviciu.**

**Art. 23**

**(1) Documentele de diagnoză ale CJRAE Timiș sunt:**



- a) rapoartele de activitate ale comisiilor și compartimentelor din CJRAE Timiș;
  - b) raportul anual de activitate.
- (2) Conducerea CJRAE Timiș poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
- (3) Rapoartele de activitate se întocmesc de către directorul CJRAE Timiș/ coordonator CJAP Timiș/profesorul consilier cu atribuții de responsabil SEOŠP/ profesorul logoped cu atribuții de coordonator CLI.
- (4) Rapoartele de activitate se validează de către consiliul de administrație al CJRAE Timiș, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la sfîrșitul anului școlar .
- (5) Rapoartele de activitate validate sunt prezentate în ședința Consiliului profesoral al CJRAE Timiș. Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice la avizierul instituției pe site-ul CJRAE Timiș, fiind documente care conțin informații de interes public.

#### Art. 24

- (1) Documentele de prognoză ale CJRAE Timiș realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:
- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
  - b) planul managerial (pe an școlar);
  - c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
- (2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității.

#### Art. 25

- (1) PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei - cinci ani. Acesta conține:
- a) prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală, județeană și organigrama;
  - b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern și analiza mediului extern (de tip SWOT);
  - c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale CJRAE Timiș;
  - d) planificarea tuturor activităților CJRAE Timiș, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.
- (2) PDI se dezbată/avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

#### Art. 26

- (1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.
- (2) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.
- (3) Coordonatorul CJAP întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PDI.
- (4) Profesorul logoped cu atribuții de coordonator CLI întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PDI.
- (5) Profesorul cu atribuții de responsabil SEOŠP întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PDI.



#### Art. 27.

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### Art. 28.

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organograma CJRAE Timiș;
- c) schema orară a CJRAE Timiș/programul zilnic al CJRAE Timiș;
- d) portofoliul cu documente ale directorului.

### CAPITOLUL IV ATRIBUȚIILE COORDONATORILOR STRUCTURILOR CJRAE TIMIȘ

#### Art. 29

Coordonatorul CJAP Timiș are următoarele atribuții:

- (a) reprezintă CJAP Timiș în relațiile cu CJRAE Timiș și cu alte instituții pe baza delegării de către directorul CJRAE Timiș;
- (b) este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Timiș,
- (c) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării serviciilor educaționale specializate;
- (d) vizează toate documentele specifice activității de consiliere și asistență psihopedagogică, asigurând un management de calitate acestora;
- (e) propune fișa de post și fișa de evaluare cadru a profesorilor consilieri din CJAP Timiș/CJRAE Timiș și pentru asistentul social din CJAP Timiș, spre elaborarea și avizarea anuală a acestora de către directorul CJRAE Timiș, cu aprobarea Consiliului de administrație;
- (f) organizează și îndrumă metodologic activitatea personalului CJAP Timiș și a profesorilor consilieri școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișă postului și respectând relațiile de subordonare, coordonare și colaborare prezentate prin organograma CJRAE Timiș;
- (g) asigură întregului personal al CJAP condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute în planurile manageriale, a celorlalte atribuții ce le revin și le pun la dispoziție angajaților documentația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu;



- (h) se preocupă de repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului CJAP Timiș potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenței prezenței angajaților, precum și de aplicarea unor criterii obiective de apreciere a rezultatelor activității acestora;
- (i) propune/dispune măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- (j) participă la derularea programelor, parteneriatelor educaționale interne sau internaționale desfășurate pe plan local, regional, național sau internațional, vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor în parteneriat cu unitățile de învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu și cu supervizarea directorului CJRAE Timiș;
- (k) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri din CJAP Timiș, ca urmare a solicitării din partea directorului CJRAE Timiș, intervenții specifice (situații de violență școlară, abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, elevi cu tulburări comportamentale, etc.) în unități, în care, din motive obiective nu au putut fi normate posturi de consilier școlar;
- (l) sprijină inițiativele de perfecționare continuă a personalului din cadrul CJAP Timiș și cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică Timiș
- (m) primește și analizează propunerile făcute de către personalul CJAP în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele/serviciile instituției și îi informează asupra oricăror modificări intervenite în activitatea instituției, atât de natură organizațională, cât și funcțională;
- (n) exercită coordonarea permanentă asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregului personal al CJAP Timiș și sesizează prompt abaterile de la regulament, directorului CJRAE Timiș;
- (o) este evaluat anual de către Consiliul de administrație al CJRAE Timiș, pe baza fișei de post și a fișei de evaluare specifice, propuse de către directorul CJRAE Timiș și avizate de către Consiliul de administrație;
- (p) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin CJAP Timiș, în limita atribuțiilor stabilite prin lege;
- (q) își îndeplinește obligația de predare, conform legii;
- (r) prezintă, la cererea directorului CJRAE Timiș sau a Consiliului de administrație al CJRAE Timiș, rapoarte periodice privind activitatea proprie, rapoarte privind activitatea CJAP Timiș și a cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică.

### Art. 31

**Coordonatorul CLI Timiș are următoarele atribuții:**

- (a) coordonează organizatoric și metodologic întreaga activitate derulată la nivelul Centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare,
- (b) conduce Comisia metodică a profesorilor logopezi din Centrele și cabinetele logopedice interșcolare de pe raza județului Timiș;



- (c) colaborează cu directorii unităților școlare de nivel preșcolar și primar, cu respectarea criteriilor de etică profesională, în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- (d) este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Timiș;
- (e) este evaluat anual de către Consiliul de administrație al CJRAE Timiș, pe baza fișei de post și a fișei de evaluare specifice, propuse de către directorul CJRAE Timiș și avizate de către Consiliul de administrație, propune fișă de post și fișă de evaluare cadru a profesorilor logopezi, spre elaborarea și avizarea anuală a acestora de către directorul CJRAE Timiș, cu aprobarea Consiliului de administrație,
- (f) prezintă, la cererea directorului CJRAE Timiș sau a Consiliului de administrație, rapoarte periodice privind activitatea CLI Timiș și a cabinetelor logopedice interșolare.

#### Art. 32

**Responsabilul SEOSP** are următoarele atribuții:

- (a) coordonează organizatoric și metodologic întreaga activitate derulată la nivelul SEOSP;
- (b) colaborează cu directorii unităților școlare de nivel preșcolar și primar, cu respectarea criteriilor de etică profesională, în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- (c) propune fișă de post și fișă de evaluare cadru a profesorilor consilieri și logopezi, asistentului social din SEOSP, spre elaborarea și avizarea anuală a acestora de către directorul CJRAE Timiș, cu aprobarea Consiliului de administrație;
- (d) este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Timiș;
- (e) prezintă, la cererea directorului CJRAE Timiș sau a Consiliului de administrație al CJRAE Timiș, rapoarte periodice privind activitatea SEOSP Timiș;

#### Art. 33

**Comisia de orientare școlară și profesională Timiș**, denumită în continuare **COSP Timiș** este numită de către Inspectoratul Școlar Județean Timiș și organizată conform cu un Regulament de organizare și funcționare a acestuia, elaborat de Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

- Hotărârea privind orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale aparține **comisiei de orientare școlară și profesională** la propunerea SEOSP Timiș
- Scopul orientării școlare și profesionale vizează valorificarea potențialului aptitudinal, a intereselor, aspirațiilor, cunoștințelor, abilităților, deprinderilor și a altor particularități psihocomportamentale, precum și consilierea asupra modului de integrare socioprofesională adecvată în vederea asigurării egalității

#### CAPITOLUL V: ORGANISME FUNCȚIONALE ALE CADRELOR DIDACTICE LA NIVELUL CJRAE Timiș

#### Art. 34

**Consiliul profesoral**



- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din CJRAE Timiș. Președintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din CJRAE Timiș. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din CJRAE Timiș, unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în CJRAE Timiș.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul CJRAE Timiș. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul CJRAE Timiș numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are responsabilitatea de a redacta lizibil, inteligibil și corect procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbatută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din CJRAE Timiș, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul - verbal de ședință.
- (9) Procesele - verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese - verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CJRAE Timiș semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și, după caz, aplică stampila unității.
- (10) Registrul de procese - verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor - verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un spațiu securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul CJRAE Timiș.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de video-conferință.

#### Atr. 35

**Consiliul profesoral are următoarele atribuții:**

- a) analizează, dezbată și validează raportul general privind activitatea CJRAE Timiș, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbată, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, PDI al CJRAE Timiș;
- d) dezbată și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitate, conform



reglementărilor în vigoare;

f) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

g) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

i) dezbată și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Timiș și regulamentul de organizare internă al CJRAE Timiș;

j) dezbată, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar județean Timiș sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care sunt destinate să reglementeze activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

k) dezbată probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din CJRAE Timiș și propune consiliului de administrație al CJRAE Timiș măsuri de optimizare a acestuia;

l) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

m)propune eliberarea din funcție a directorului CJRAE Timiș, conform legii (cf. art. 55, pct.r, din ROFUIP aprobat prin OMEC nr. 5447/ 31.08.2020.)

### Art. 36

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral (informare electronică);
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însotit de dosarul cu anexele proceselor - verbale.

### Art. 37

(1) Comisii care funcționează la nivelul CJRAE TIMIȘ:

- a) comisii cu caracter permanent
- b) comisii cu caracter temporar
- c) comisii cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent sunt:

- a) Comisia pentru sistemul de control managerial intern
- b) Comisia pentru sănătate și securitate în muncă
- c) Comisia de orientare școlară și profesională
- d) Comisia paritară

(3) Comisiile cu caracter temporar sunt:

- a) Comisia de mobilitate a personalului didactic la nivelul CJRAE Timiș
- b) Comisia de echivalare în credite profesionale transferabile
- c) Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIR
- d) Comisia responsabililor de înregistrarea și gestionarea documentelor
- e) Comisia de inventariere și casare a patrimoniului
- f) Comisia tehnică de prevenire și stingere a incendiilor

(4) Comisiile cu caracter ocazional sunt:

- a) Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de



personalul salariat la nivelul CJRAE Timiș

- b) Comisia de selectare și arhivare a documentelor
  - c) Comisia de protecție civilă
  - d) Comisia de recepție a valorilor materiale și a serviciilor executate de terți
  - e) Comisia pentru recepția unor lucrări de reparații și / sau obiecte, investiții
- (5) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul CJRAE Timiș.
- (6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Timiș.
- (7) Comisiile de la nivelul CJRAE Timiș își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul CJRAE Timiș.
- (8) Activitatea comisiilor din CJRAE Timiș și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Timiș.
- (9) CJRAE Timiș își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

#### **CAP. VI STRUCTURA ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CADRUL CJRAE Timiș**

#### **Art. 38**

##### **Serviciul secretariat**

- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație/ comisiei paritare a CJRAE Timiș.
- (4) Serviciul secretariat are următoarele atribuții:
- a. transmiterea informațiilor la nivelul CJRAE Timiș;
  - b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
  - c. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
  - d. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la statele de funcții;
  - e. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
  - f. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
  - g. întocmirea statelor de personal;
  - h. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților CJRAE Timiș;
  - i. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
  - j. gestionarea corespondenței CJRAE Timiș;
  - k. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul Serviciului, în



conformitate cu legislația în vigoare;

1. orice alte atribuții specifice Serviciului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(5) Secretarul CJRAE Timiș pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

#### **Art. 38 Serviciul Financiar; Organizare și responsabilități**

- 1) Serviciul finanțier reprezintă structura organizatorică din cadrul CJRAE Timiș în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- 2) Serviciul finanțier cuprinde, după caz, administratorul finanțier, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".
- 3) Serviciul finanțier este subordonat directorului CJRAE Timiș.
- 4) Serviciul finanțier are următoarele atribuții:
  - a. desfășurarea activității finanțier - contabile a CJRAE Timiș;
  - b. gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniu al CJRAE Timiș, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
  - c. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
  - d. informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
  - e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
  - f. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul CJRAE Timiș și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
  - g. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
  - h. valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
  - i. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului finanțier;
  - j. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale CJRAE Timiș față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
  - k. implementarea procedurilor de contabilitate;
  - l. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
  - m. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor finanțiere cu regim special;
  - n. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
  - o. orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- 5) Întreaga activitate finanțieră a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- 6) Activitatea finanțieră a CJRAE Timiș se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- 7) Răspunde de organizarea activității finanțiere și de încadrarea în bugetul aprobat.
- 8) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celealte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.



- 9) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- 10) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

#### **Art. 40 Serviciul Administrativ: Organizare și responsabilități**

- 1) Serviciul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al CJRAE Timiș.
- 2) Serviciul administrativ este subordonat directorului CJRAE Timiș.
- 3) Serviciul administrativ are următoarele atribuții:
  - a. gestionarea bazei materiale;
  - b. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a CJRAE Timiș;
  - c. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
  - d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a CJRAE Timiș;
  - e. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul Serviciului;
  - f. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
  - g. evidența consumului de materiale;
  - h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea CJRAE Timiș privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
  - i. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
  - j. orice alte atribuții specifice Serviciului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- 4) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare. Inventarierea bunurilor CJRAE Timiș se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- 5) Modificările care se operează în liste ce cuprind bunurile aflate în proprietatea CJRAE Timiș se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării comportamentelor funcționale.
- 6) Bunurile aflate în proprietatea CJRAE Timiș de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- 7) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea CJRAE Timiș, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

#### **Art. 41 Centrul de documentare**

- 1) În CJRAE Timiș se organizează și funcționează centrul de documentare.
- 2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- 3) Centrul de documentare se subordonează directorului CJRAE Timiș.

## **CAPITOLUL VII**

### **DREPTURI ȘI OBLIGAȚII ALE PERSONALULUI SALARIAT AL CJRAE TIMIȘ**

#### **Art. 42**

În exercitarea atribuțiilor pe care le dețin, toți salariații CJRAE Timiș au următoarele obligații:

- (a) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu în mod responsabil, respectând termenele stabilite și valorificând în mod eficient timpul de lucru;



- (b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplique normele și procedurile referitoare la desfășurarea activității;
- (c) să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea și conservarea patrimoniului, precum și evitarea neglijențelor în păstrarea și administrarea mijloacelor fixe și a documentelor;
- (d) să utilizeze mijloacele fixe sau documentele aflate în gestiune, doar în incinta acestui spațiu și numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu precizate în fișa de post, planul managerial sau delegate de către directorul CJRAE Timiș, în mod excepțional, bunurile centrului pot fi deplasate de către angajații instituției în alte spații, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, numai cu acordul directorului CJRAE Timiș,;
- (e) să respecte normele de protecție a muncii și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a angajaților CJRAE Timiș, a consilierilor școlari din rețeaua cabinetelor de asistență psihopedagogică, a profesorilor logopezi din rețeaua de Centre și cabinete logopedice interșcolare, a elevilor, părinților sau cadrelor didactice cu care relatează;
- (f) administratorul CJRAE(sau în lipsa acestuia de o persoana desemnată de către directorul CJRAE Timiș), răspunde de asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico - sanitare, realizând totodată instruirea periodică a personalului CJRAE Timiș, în acest domeniu.
- (g) să folosească o vestimentație și un limbaj decente în cadrul relațiilor de serviciu, atât în cadrul instituției, cât și în relațiile de serviciu din afara acesteia;
- (h) să-și însușească și să aplique prevederile normelor legale în vigoare, specifice Regulamentului de organizare și funcționare a CJRAE Timiș, Regulamentului de ordine interioară, precum și alte legi și metodologii specifice;
- (i) să informeze prompt directorul CJRAE Timiș, respectiv coordonatorul CJAP/coordonatorul CLI/SEOSP, verbal sau în scris, în legătură cu orice evenimente desfășurate de către personalul salariat al instituției și care contravin prevederilor prezentului Regulament sau legislației în vigoare;

#### **Art. 43**

Angajații CJRAE Timiș beneficiază de tratament egal, fără niciun fel de discriminare, indiferent de ce natură ar fi aceasta, în conformitate cu prevederile legislației muncii și a legii nr. 202/2002, cu modificările și completările ulterioare, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (anexa 1 la R.O.I.).

#### **Art. 44**

Angajații CJRAE Timiș beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau alte dispoziții generale și specifice.

#### **Art. 45**

Personalul salariat din cadrul structurilor CJRAE Timiș are dreptul de a face propuneri conducerii C.J.A.P./CLI/SEOSP în vederea optimizării activității instituției, în funcție de aria de competență a fiecaruia.

#### **Art. 46**

Conform organigramei, conducerea CJRAE Timiș este asigurată de către un Consiliu de administrație și directorul CJRAE și are în subordine, Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) și Centrele Logopedice Interșcolare (CLI) de pe raza județului Timiș, Serviciul de evaluare și orientare școlara și profesională, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

#### **Art. 47**

Întregul personal al CJRAE Timiș este subordonat directorului și răspunde în fața acestuia pentru executarea sarcinilor

#### **Art. 48**



Evaluarea anuală a personalului angajat al CJRAE Timiș se va efectua pe baza unei fise de evaluare adusă la cunoștința angajaților la începutul fiecarui an scolar ce cuprinde criterile de evaluare, pentru fiecare categorie de personal

Criterii de evaluare pentru profesorii din centre și cabinete de asistență psihopedagogică

1. Proiectarea eficientă a activității de asistență psihopedagogică

1.1. Fundamentarea proiectării didactice pe achizițiile anterioare și nevoile educabililor

1.2. Asigurarea caracterului aplicativ al proiectării activității de intervenție educațională; utilizarea instrumentelor TIC în activitățile de consiliere

1.3. Respectarea reglementarilor legale în vigoare privind conținutul și forma documentelor de proiectare.

1.4. Fundamentarea proiectării activității de asistență psihopedagogică pe nevoile de consiliere identificate

1.5. Adaptarea la particularitățile geografice, demografice, etnice, economice, sociale și culturale ale comunității în care funcționează unitatea de învățământ

2. Realizarea activităților de asistență psihopedagogică/ consiliere școlară

2.1. Utilizarea metodelor specifice, individual sau în grup în activitățile de asistență psihopedagogică

2.2. Formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competențelor de „a învăța să înveță”.

2.3. Utilizarea experienței individuale și a achizițiilor anterioare de învățare ale educabililor

2.4. Furnizarea de feed-back și informarea sistematică a educabililor și, după caz, a părinților în privința programelor

2.5. Adaptarea metodologiei specifice activității de consiliere și asistență psihopedagogică la particularitățile geografice, demografice, etnice, economice, sociale și culturale ale comunității în care funcționează unitatea de învățământ prin raportare la progresul prezentat/realizat

2.6. Respectarea tuturor prevederilor legale privind drepturile copilului și drepturile omului.

3. Evaluarea rezultatelor învățării / intervenției educaționale

3.1. Evaluarea continuă și notarea conform reglementarilor legale și standardelor naționale în vigoare

3.2. Asigurarea transparenței criteriilor și a procedurilor de evaluare

3.3. Evaluarea satisfacției beneficiarilor de educație conform procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ

3.4. Înregistrarea activităților de evaluare psihopedagogică în conformitate cu legislația în vigoare

3.5. Comunicarea sistematică, către beneficiarii de educație, a rezultatelor evaluării



### 3.6. Promovarea autoevaluării și interevaluarii educabililor

#### 4. Managementul clasei

4.1. Valorificarea competențelor științifice, didactice și metodice dobândite prin participarea la programele de formare continuă/perfecționare.

4.2. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/catedrei/responsabil

4.3. Realizarea/actualizarea portofoliului profesional, al dosarului personal.

#### 5. Managementul Carierei și al dezvoltării personale

5.1. Participarea la programe de formare

5.2. Aplicarea în activitatea educațională a rezultatelor participării la activitățile metodice, științifice și de dezvoltare profesională

5.3. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei/ departamente.

5.4. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

#### 6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii CJRAE Timiș/CJAP Timiș și a unității școlare

6.1. Realizarea comunicării formale și a schimbului de date conform legislației și procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ și completarea documentelor școlare conform prevederilor legale

6.2. Respectarea regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ / CJRAE (inclusiv din domeniul asigurării calității)

6.3. Implicarea în crearea unei culturi a calității la nivelul organizațiilor CJRAE Timiș/CJAP Timiș/ unitatea de învățământ

6.4. Respectarea sistemelor și a procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI prevăzute de legislația în vigoare pentru activitățile desfășurate în tipul respectiv de organizație

6.5. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ și a ofertei educaționale

#### Criterii de evaluare pentru profesori logopezi

##### 1. Proiectarea eficientă a activității de intervenție logopedică

1.1. Consemnarea rezultatelor depistării copiilor din grupa mare, clasa pregătitoare și clasele I - IV din toate unitățile care aparțin circumscriptiei logopedice

1.2. Înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea

1.3. Întocmirea de invitații scrise adresate părinților în vederea programării copiilor cu logopatii la ședințele de terapie logopedică



- 1.4. Consemnarea rezultatelor examinării complexe logopedice și psihopedagogice a copiilor luați în corectare, în colaborare cu familia și cadrele didactice, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat negativ evoluția limbajului și a comunicării copilului
  - 1.5. Elaborarea planului anual al activității de terapie logopedică desfășurată în cabinetul logopedic interșcolar
  - 1.6. Realizarea proiectării activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate
  - 1.7. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
  - 1.8. Întocmirea documentelor de evidență a copiilor/elevilor cu T.L.
  - 1.9. Proiectarea unor activități extra-curriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor
2. Realizarea activității de intervenție și recuperare logopedică
    - 2.1. Identificarea și depistarea copiilor cu tulburări de limbaj din circumscriptia logopedică
    - 2.2. Realizarea examinării complexe logopedice și psihopedagogice a copiilor programați la ședințele de terapie logopedică, formulând diagnosticul și prognosticul pentru fiecare preșcolar / elev examinat
    - 2.3. Realizarea intervenției terapeutic - recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al preșcolarilor / elevilor evaluați
    - 2.4. Utilizarea materialelor didactice adecvate
    - 2.5. Integrarea și utilizarea TIC în activitatea de intervenție și recuperare logopedică
    - 2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei
  3. Evaluarea rezultatelor învățării / intervenției de terapie logopedică
    - 3.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare
    - 3.2. Administrarea instrumentelor de evaluare
    - 3.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a dificultăților elevilor/preșcolarilor cu T.L. și a rezultatelor intervenției logopedice
    - 3.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
    - 3.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor/preșcolarilor
  4. Managementul grupelor de intervenție logopedică
    - 4.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea grupelor de intervenție terapeutică
    - 4.2. Elaborarea de norme specifice grupei de intervenție logopedică în conformitate cu vârsta cronologică a elevilor/preșcolarilor și a dificultăților acestora



4.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relația profesor logoped - elevi/preșcolari, elevi - elevi și preșcolari - preșcolari

4.4. Tratarea diferențiată a elevilor/preșcolarilor în funcție de nevoile lor specifice

4.5. Comunicarea profesor logoped - elevi/preșcolari - părinți: utilizarea feedback-ului bidirectional în comunicare

5. Managementul carierei și dezvoltării personale

5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

5.2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii CJRAE Timiș/CLI Timiș și a unității școlare

6.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale

6.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al CJRAE Timiș/CLI Timiș la nivelul comunității locale

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

6.4. Participarea și implicarea în procesul decizional din cadrul CJRAE Timiș și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional

6.5. Inițierea și derularea de proiecte și parteneriate

Criterii de evaluare pentru profesorii logopezi

1. Proiectarea eficientă a activității de intervenție logopedică

1.1. Consemnarea rezultatelor depistării copiilor din grupa mare, clasa pregătitoare și clasele I - IV din toate unitățile care aparțin circumscriptiei logopedice

1.2. Înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea

1.3. Întocmirea de invitații scrise adresate părinților în vederea programării copiilor cu logopatii la ședințele de terapie logopedică

1.4. Consemnarea rezultatelor examinării complexe logopedice și psihopedagogice a copiilor luați în corectare, în colaborare cu familia și cadrele didactice, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat negativ evoluția limbajului și a comunicării copilului

1.5. Elaborarea planului anual al activității de terapie logopedică desfășurată în cabinetul logopedic interșcolar



- 1.6. Realizarea proiectării activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate
- 1.7. Actualizarea documentelor de proiectare didactică
- 1.8. Întocmirea documentelor de evidență a copiilor/elevilor cu T.L.
- 1.9. Proiectarea unor activități extra-curriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor
2. Realizarea activității de intervenție și recuperare logopedică
  - 2.1. Identificarea și depistarea copiilor cu tulburări de limbaj din circumscriptia logopedică
  - 2.2. Realizarea examinării complexe logopedice și psihopedagogice a copiilor programati la ședințele de terapie logopedică, formulând diagnosticul și prognosticul pentru fiecare preșcolar / elev examinat
  - 2.3. Realizarea intervenției terapeutic - recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al preșcolarilor / elevilor evaluați
  - 2.4. Utilizarea materialelor didactice adecvate
  - 2.5. Integrarea și utilizarea TIC în activitatea de intervenție și recuperare logopedică
  - 2.6. Asigurarea formării competențelor specifice disciplinei
3. Evaluarea rezultatelor învățării / intervenției de terapie logopedică
  - 3.1. Elaborarea instrumentelor de evaluare
  - 3.2. Administrarea instrumentelor de evaluare
  - 3.3. Aprecierea cantitativă și calitativă a dificultăților elevilor/preșcolarilor cu T.L. și a rezultatelor intervenției logopedice
  - 3.4. Notarea, interpretarea și comunicarea rezultatelor evaluării
  - 3.5. Coordonarea și completarea portofoliilor educaționale ale elevilor/preșcolarilor
4. Managementul grupelor de intervenție logopedică
  - 4.1. Organizarea, coordonarea și monitorizarea grupelor de intervenție terapeutică
  - 4.2. Elaborarea de norme specifice grupei de intervenție logopedică în conformitate cu vârsta cronologică a elevilor/preșcolarilor și a dificultăților acestora
  - 4.3. Gestionarea situațiilor conflictuale în relația profesor logoped - elevi/preșcolari, elevi - elevi și preșcolari - preșcolari, prof. logoped - cadre didactice, prof. logoped - părinți, etc.
  - 4.4. Tratarea diferențiată a elevilor/preșcolarilor în funcție de nevoile lor specifice
  - 4.5. Comunicarea profesor logoped - elevi/preșcolari - părinți: utilizarea feedback-ului bidirectional în comunicare



## 5. Managementul carierei și dezvoltării personale

### 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare

2. Participarea la activități metodice, stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice, manifestări științifice etc.

### 5.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite

6. Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea imaginii CJRAE Timiș/CLI Timiș și a unității școlare

#### 6.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale

6.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al CJRAE Timiș/CLI Timiș la nivelul comunității locale

6.3. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale

6.4. Participarea și implicarea în procesul decizional din cadrul CJRAE Timiș și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional

#### 6.5. Inițierea și derularea de proiecte și parteneriate

Criterii de evaluare pentru secretar

## 1. PROIECTAREA ACTIVITĂILOR

1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii;

1.2. Implicarea în proiectarea activității unității conexe, la nivelul compartimentului;

1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;

1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;

1.5. Folosirea tehnologiei informatici în proiectare.

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂILOR

2.1. Organizarea documentelor oficiale;

2.2. Asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității conexe CJRAE Timiș

2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a CJRAE Timiș (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și EDUSAL/REVISAL.

2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.

2.5. Alcătuirea de proceduri.

## 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE



- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- 3.2. Raportarea periodica pentru conducerea instituției;
- 3.3. Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment;
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- 3.5. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecți.

#### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- 4.2. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- 4.3. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

#### 5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII/ROLULUI CJRAE TIMIȘ

- 5.1. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii scolii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunitatea locală privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de seful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea ROI, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ.

#### II. ALTE ATRIBUTII.

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii

Criterii de evaluare pentru administrator finanțier/contabil șef

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale unității conexe CJRAE Timiș.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității CJRAE Timiș, la nivelul compartimentului finanțier.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informaticice în proiectare.



## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea activității
- 2.2. Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate.
- 2.3. Monitorizarea activității.
- 2.4. Consilierea/îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale.
- 2.5. Alcătuirea de proceduri conform precizărilor din Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 (SGG nr. 600/2018).

## 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informational al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodica pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparentei deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea transparentei privind licitațiile sau încredințările directe.

## 4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.
- 4.2. Formare profesională și dezvoltare în carieră.
- 4.3. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei.
- 4.4. Participarea permanentă la instruirile organizate de inspectoratul școlar.

## 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii.
- 5.2. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului.
- 5.3. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de seful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate.
- 5.4. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activitate desfășurate în cadrul CJRAE Timiș.

## II. ALTE ATRIBUTII.

In funcție de nevoile specifice ale CJRAE Timiș, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, în condițiile legii



Criterii de evaluare pentru administrator - patrimoniu

## 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activității conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din CJRAE Timiș.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de îngrijire și paza din unitatea de învățământ.
- 1.4. Elaborarea tematicii și a graficului de control ale activității personalului din subordine.

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Identificarea soluțiilor optime, prin consultare cu conducerea unității, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea și gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.
- 2.3. Elaborarea documentației necesare, conform normelor în vigoare, pentru realizarea de achiziții publice în vederea dezvoltării bazei tehnico - materiale a unității de învățământ.
- 2.4. Înregistrarea întregului inventar mobil și imobil al unității de învățământ în registrul inventar al acesteia și în evidențele contabile.
- 2.5. Asigurarea îndeplinirii formelor legale privind schimbarea destinației bunurilor ce aparțin unității de învățământ.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate în patrimoniul scolii.

## 3. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 3.1. Asigurarea condițiilor de relaționare eficientă cu întregul personal al unității de învățământ.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv în relațiile cu personalul unității de învățământ.
- 3.3. Asigurarea comunicării cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici și sociali.

## 4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare, etc.
- 4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite prin formare continuă/perfecționare.

## 5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALA ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII CJRAE TIMIȘ

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unității la nivelul comunității.



5.2. Facilitarea procesului de cunoaștere, înțelegere, însușire și respectare a regulilor sociale.

5.3. Participarea și implicarea în procesul decizional în cadrul instituției și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional.

5.4. Inițierea și derularea proiectelor și parteneriatelor.

5.5. Atragerea de sponsori în vederea dezvoltării bazei materiale a unității.

## II. ALTE ATRIBUTII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Criterii de evaluare pentru asistentul social

### 1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

1.1 Programarea activității de asistență socială: întocmește documentații specifice; revizuește documentații specifice; respectă codul deontologic al asistentului social.

1.2 Organizarea activității: realizează evaluarea psihosocială în echipa de specialiști; stabilește conținutul activității de asistență socială; alege strategii de intervenție specifice; monitorizează evoluția beneficiarilor.

### 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚII

2.1. Respectarea programului de lucru: respectă programul de lucru stabilit prin regulamentul de ordine interioara.

2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu:

- rezolva în termen legal sarcinile de serviciu;
- respectă termenul legal de soluționare a cazurilor.

2.3. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri):

- analizează legislația, metodologiile și procedurile specifice;
- respectă standardele de calitate.

2.4. Utilizarea logistica unității în care își desfășoară activitatea:

- utilizează echipamentul din dotare;
- eficiență în gestionarea resurselor alocate.

### 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Alege modalitățile corecte de comunicare.



3.2. Facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală - familie, școală - comunitate școlară - comunitate socială.

3.3. Monitorizarea situațiilor conflictuale.

3.4. Capacitate de a se integra și de a lucra în echipă.

#### 4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII PERSONALE

4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în carieră și personală.

4.2. Participarea la activități metodico - științifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.

4.3. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continua/perfecționare.

#### 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITĂȚII ȘCOLARE

5.1. Promovarea în comunitate a activității unității de învățământ, ofertei educaționale și a rezultatelor obținute.

5.2. Comunică eficient cu partenerii educaționali, cu comunitatea socială.

5.3. Dezvoltă alături de partenerii educaționali proiecte educaționale utile axei elev - școală - comunitate.

5.4. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul unității de învățământ. Participă activ la elaborarea și implementarea regulamentului intern și a procedurilor specifice.

5.5. Participarea la activitățile organizate de unitate privind cunoașterea și aplicarea normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență. Realizează/participă programe/activități de implementare a normelor de SSM în domeniul situațiilor de urgență.

5.6. Participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a comportamentelor nesănătoase. Realizează/participă la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase.

### II. ALTE ATRIBUȚII

În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii

Criterii de evaluare pentru documentarist

#### 1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR



1.1. Elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu:

- a) activitatea școlara anuală;
- b) R.O.I. și proceduri elaborate la nivelul unității;
- c) planul managerial al unității;
- d) specificul și particularitățile unității conexe CJRAE Timiș.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

## 2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare și documentare.

2.2. Gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp.

2.3. Acordarea de consultanța beneficiarilor (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

## 3. COMUNICARE ȘI RELAȚIONARE

3.1. Comunicarea și relaționarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicarea și relaționarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea și rezolvarea situațiilor conflictuale

## 4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale.

4.2. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră.

4.3. Aplicarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite.

## 5. CONTRIBUȚIA LA DEZVOLTAREA INSTITUȚIONALĂ ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII/ROLULUI CJRAE TIMIȘ

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii în rândul potențialilor beneficiari, comunității educative și comunității locale.

5.2. Valorizarea culturală a patrimoniului bibliotecii CJRAE Timiș și a comunității locale, prin dezvoltarea de proiecte și parteneriate.

5.3. Educarea elevilor în vederea dezvoltării unei atitudini civice și a promovării deschiderii spre lumea contemporană.

## II. ALTE ATRIBUȚII



În funcție de nevoile specifice ale unității de învățământ, salariatul este obligat să îndeplinească și alte sarcini repartizate de angajator, precum și să respecte normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU, în condițiile legii. Punctajul se acordă conform Anexei la ordinul MECTS nr. 6.143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliară, capitolul IV, art. 10, alin. 4

- de la 100 - 85 puncte \* calificativ FOARTE BINE
  - de la 84,99 - 71 puncte \* calificativ BINE
  - de la 70, 99 - 61 puncte \* calificativ SATISFĂCĂTOR
- sub 60,99 puncte \* calificativul NESATISFĂCĂTOR

## Capitolul VIII: RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

### Art. 53

1) Constitue abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea nr. 53/2003), oricare dintre situațiile următoare:

Pentru personalul didactic , didactic auxiliar și nedidactic:

- a. Întârzierile repetitive de la program;
- b. Absentarea nemotivată în două zile consecutive;
- c. Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- d. Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;
- e. Refuzul de a răspunde solicitărilor conducerii CJRAE;
- f. Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.
- g. Consumul de băuturi alcoolice și substanțe interzise în timpul programului de lucru;

2) Cercetarea disciplinara a abaterilor disciplinare se desfașoară pe baza unei proceduri specifice aprobate de Consiliul de Administratie al CJRAE.

### Art. 54

Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului de organizare internă, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, ordinele și dispozițiile legale ale conducerilor ierarhici și normele de comportament moral, săvârșite cu vinovătie, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

## Capitolul IX SANCTIUNI

### Art. 55

Sancțiunile cu caracter disciplinar sunt prevăzute de Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare și Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



- (1) Sancțiunile care pot fi aplicate personalului nedidactic în conformitate cu prevederile art. 248 (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, sunt următoarele:
- (a) avertismentul scris;
  - (b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
  - (c) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
  - (d) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
  - (e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Personalul didactic, didactic auxiliar precum și cel de conducere, îndrumare și control va fi sancționat în conformitate cu dispozițiile art. 280, 281, 282 din Legea educației naționale nr. 1/2011:
- (a) observație scrisă;
  - (b) avertisment;
  - (c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
  - (d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
  - (e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
  - (f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### Art. 56

- (1) Sancțiunile se stabilesc de către Consiliul de administrație al CJRAE Timiș în cazul întregului personal salariat;
- (2) La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, de gradul de vinovăție a celui în cauză, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

#### Art. 57

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

---

#### CAP. IX RECOMPENSE

---

#### Art. 58

Pentru rezultate deosebite în activitatea profesională desfășurată, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

- (a) mulțumirea verbală,
- (b) scrisoarea de mulțumire,
- (c) alte stimulente prevăzute de legislația în vigoare.

---

#### CAP. X PARTENERI EDUCATIONALI AI CJRAE Timiș

---

#### Art. 59



- 1) Autoritățile administrației publice județene, precum și reprezentanți ai comunității *colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor CJRAE Timiș.*
- 2) CJRAE Timiș poate realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
- 3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice județene are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CJRAE Timiș.
- 4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- 5) Autoritățile administrației publice județene asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității personalului din CJRAE Timiș.
- 6) CJRAE Timiș încheie protocole de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/ planul de acțiune al CJRAE Timiș.
- 7) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- 8) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul CJRAE Timiș, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- 9) CJRAE Timiș poate încheia protocole de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

---

## CAPITOLUL XI- PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

---

### Art. 60

CJRAE Timiș respectă prevederile Regulamentului 2016/ 679/ UE prin aplicarea "politicii de confidențialitate" asupra drepturilor angajaților privind prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens:

- a. CJRAE Timiș prelucrează datele cu caracter personal în scop legal;
- b. Temeiul prelucrării datelor cu caracter personal este constituit de semnarea documentelor instituției și de acceptarea termenilor și condițiilor site-ului CJRAE Timiș;
- c. Pentru a determina perioada prelucrării datelor personale, se ia în calcul perioada contractuală până la expirarea obligațiilor legale.

### Art. 61

Drepturile angajaților:

- a. Dreptul de acces - angajatul are dreptul să obțină o confirmare de prelucrare a datelor cu caracter personal, dacă este cazul, și acces la acestea privind modalitatea în care sunt prelucrate;
- b. Dreptul la portabilitatea datelor - angajatul are dreptul să primească datele personale într-un format structurat, care să poată fi citit automat, date care pot fi transmise direct altui operator, dacă este posibil din punct de vedere tehnic;
- c. Dreptul la opoziție - când prelucrarea datelor cu caracter personal are ca scop marketingul direct, angajatul are dreptul de a se opune prelucrării în orice moment;
- d. Dreptul la rectificare - ai dreptul la corectarea datelor cu caracter personal inexacte;



- e. Dreptul de a fi uitat (ștergerea datelor) - ai dreptul de a solicita ștergerea datelor personale pentru următoarele motive: nu mai sunt necesare în îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate/ prelucrate; îți retragi consumămantul și nu există alt temei juridic pentru prelucrare; te opui prelucrării; datele au fost prelucrate ilegal etc.;
- f. Dreptul la restricționarea prelucrării datelor

#### Art. 62

CJRAE Timiș colectează următoarele date:

- a. Date de identificare: nume, prenume, nume utilizator, adresa de reședință/domiciliu, e-mail;
- b. Date de contact: adresa de reședință/domiciliu, e-mail, telefon, etc.;
- c. Date utilizare: online, servicii, etc.;
- d. Date de marketing și comunicare

#### Art. 63

CJRAE Timiș nu colectează și nu prelucrează informația cu caracter sensibil despre angajat: rasa sau etnie, convingeri religioase sau filosofice, viața și orientarea sexuală, sănătate, date genetice, cazier pentru transmiterea lor terților.

*Cu excepția impusă de rigorile legilor, unele date se oferă doar acelor terți care sunt, în prealabil și inechivoc, abilitați să reprezinte expres/explicit puterea mandatată sau, după caz, direct recunoscută prin forța prerogativelor speciale de care acestea dispun (instanță, etc.)*

---

### Capitolul XII: DISPOZIȚII FINALE

---

#### Art. 64

Toate documentele informative sau alte documente cu temei legislativ primite de la MEC, Inspectoratul Școlar Județean Timiș, Consiliul Județean Timiș, Primăria Municipiului Timiș, alte organe abilitate, se vor afișa pe un avizier special de la sediul CJRAE Timiș sau trimise pe email, întreg personalul având obligația de a le consulta și de a le pune în aplicare.

#### Art. 65

Prezentul Regulament de ordine interioară intră în vigoare de la data aprobării lui prin CA al CJRAE Timiș, urmând să fie revizuit ori de câte ori se impune.

DIRECTOR,  
Prof. Simona - Viorica Jugariu

