

Avizat în Consiliul Profesorat al CJRAE Argeș în  
data de 01.09.2023

Aprobat în Consiliul de Administrație  
în data de 07.09.2023

Nr. 3956/01.09.2023

**REGULAMENTUL INTERN AL CJRAE  
ARGHEȘ  
An școlar 2023-2024**

**CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 cu modificările și completările ulterioare,
- OMECTS nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională,
- Ordin nr. 3608/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională,
- Ordin ME nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- OMECTS 4865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic,
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (republicare 1),
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată,
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare,
- ORDIN nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat,
- OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin ME nr. 6218/2022 privind aprobarea Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024,
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și

privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificări și completări ulterioare,

- Regulamentul General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679,
- Ordinul MEC 5545/2020 - Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011,
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021, Publicat în Monitorul Oficial, Partea V nr. 2/24.05.2021.

**Art. 2.** Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 3.** (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților CJRAE Argeș, indiferent de durata contractului de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă sau a raportului de serviciu.

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

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

**Art. 4.** Activitatea desfășurată de Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Argeș este apolitică și nediscriminatorie. În sediul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Argeș sunt interzise :

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

**Art. 5.** Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.

**Art. 6** Comisia de elaborare PDI/RI/ROI/ROF la nivelul CJRAE Argeș :

Responsabil : Director Prof. Dr. Ciucă Emilia Rodica

Membri :

Profesor Lungu Mihaela

Profesor Florescu Florina Laura

Profesor Ioanăș Camelia

Profesor Cristu Ioana Octavia

Profesor Badea Ana-Maria

- Profesor Iordănescu Valeria
- Profesor Ipate Toma Cristina
- Profesor Nilă George Constantin
- Profesor Neacșu Elena Lucreția
- Profesor Hiriță Cristina
- Profesor Dovlecel Andreea
- Profesor Fieraru Elena
- Profesor Dinescu Mihaela
- Profesor Pavel Maria Nadia
- Profesor Minculescu Robert
- Mediator școlar Rafira Dragoș
- Informatician Botaș Cătălin

## **CAPITOLUL II - Organizare, drepturi și obligații**

### **1. Organizarea muncii**

**Art. 7** Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și a cadrelor didactice;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

**Art. 8 (1)** Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 și Ordinul Nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/ săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice (conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5555/7.10.2011, Anexa 1, Secțiunea 1. Art. 13, 14 și art. I, alin (1) OMEN 3608/18.06.2014 pentru modificarea și completarea acestuia). Profesorii consilieri din cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică efectuează 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului „A doua șansă”, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul (conform Art. 8, alin.5 din OME 5578/2021).

b) 22 de ore/ săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeucațională, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică, respectiv activități de diriginte la solicitarea conducerilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea (conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5555/7.10.2011, Anexa 1, Secțiunea 1. Art. 13, 14 și art. I, alin (1) OMEN 3608/18.06.2014 pentru modificarea și completarea acestuia).

(3) În perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare titular, consiliul de administrație al CJRAE poate propune reorganizarea rețelei de cabinete școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică/logopedică, propunere care se analizează și se aprobă de consiliul de administrație al inspectoratului școlar, cu încadrarea în numărul maxim de norme/posturi aprobat la nivelul inspectoratului școlar. În baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar se emit noi decizii de repartizare profesorilor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/profesorilor logopezi titulari pentru care se schimbă structura unităților de învățământ în care sunt normate cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică/logopedică. Activitatea și norma didactică pentru personalul didactic de predare din centre, cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică/logopedice se constituie conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională în vigoare, cu încadrarea în numărul maxim de norme/posturi aprobat la nivelul inspectoratului școlar. (Art 8, al. 5 din OME nr. 5578/2021);

**Art. 9** Norma didactică aferentă postului de **profesor logoped din CLI** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 24 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

**Art. 10** Pentru **personalul didactic auxiliar**, asistentul social și personalul nedidactic durata timpului de lucru este de 40 ore/ săptămână.

**Art. 11** Programul de lucru este de 8 ore pe zi. Activitatea logopedică se poate desfășura zilnic între orele 8,00-19,00, în cabinetele logopedice din unitățile de învățământ, sediu, în CLI, în funcție de orarul unităților de învățământ preuniversitar din care provin copiii.

**Art. 12** Prezența personalului de serviciu conform orarului stabilit se va face pe baza unei condici în care salariații vor semna la venire (și la plecare) și se va afla în evidența secretariatului. În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

**Art. 13** Profesorii consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică și profesorii logopezi vor semna pentru prezență în condicile unităților de învățământ unde își desfășoară activitatea (cabinet de bază sau unitate arondată), urmând ca pontajul să se realizeze pe baza unei fișe de pontaj avizate de directorii unităților de învățământ care beneficiază de serviciile acestora sau de persoanele desemnate de aceștia în cazul structurilor grădinițelor.

**Art. 14** (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic și se supervizează de conducătorul unității sau locțiitorul acestuia.

(2) După depunere, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezență, constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform prezentului regulament.

**Art. 15** (1) În situații deosebite se organizează serviciul de permanență. Programul de serviciu de permanență se stabilește cu aprobarea C.A. sau a directorului CJRAE Argeș. Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării serviciului de permanență se compensează în cadrul legii prin acordarea de timp liber în următoarele 60 zile.

(2) Pentru orele suplimentare efectuate de personalul administrativ și pentru activitățile desfășurate în afara programului de lucru, angajații vor primi recuperări (vor fi luate în calcul solicitările ISJ Argeș, ale administrației locale, activitățile susținute în zilele de sâmbătă și duminică).

(3) În perioada concediului medical / de odihnă al directorului, acesta poate fi înlocuit temporar, cu delegație de către un angajat al CJRAE Argeș. Pentru nevoile urgente ale instituției o parte din atribuțiile unui compartiment poate fi repartizată altuia, temporar, prin dispoziție scrisă a conducerii aprobată de Consiliul de administrație.

**Art. 16** Programarea concediilor de odihnă se face la începutul anului școlar pentru personalul didactic, iar pentru personalul administrativ la începutul anului calendaristic. Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de interesele bune desfășurări a activității și de interesele angajaților.

**Art. 17** Secretariatul CJRAE Argeș ține evidența întârzițiilor, învoirilor, a concediilor de boală, fără plată și separat a concediilor de odihnă.

**Art. 18** Primirea cadrelor didactice, a altor persoane pentru consultanță sau în alte probleme de serviciu și pentru audiențe, se face potrivit procedurii stabilite de directorul CJRAE Argeș.

**Art. 19** Secretariatul va organiza control zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, dulapurilor, fișetelor, stingerea luminilor, a aparatului avute în dotare.

## **2. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 20** **Principalele drepturi și obligații ale angajatorului** (conform art. 40 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicare 1):

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

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

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

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea

relațiilor de muncă;

- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
- d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;
- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

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

- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern ale instituției;
- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### **3. Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art. 21** Salariații CJRAE Argeș au următoarele drepturi:

(1) **Drepturi salariale**, potrivit Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 și Statutul personalului didactic cu modificările ulterioare;

(2) **Dreptul la concediu, repaus săptămânal, zile libere:**

- repaus săptămânal în condițiile legii;
- efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului conf. art.143 (1), Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (republicare 1);
- cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor. (art. 267 alin 1, 2, 3 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);

- cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ (art. 268 alin. 1 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/ să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective. (art. 279 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore (conform Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651/2021);
- planificarea anuală a concediilor de odihnă este obligatorie; astfel, pentru cadrele didactice se aplică Art. 143 (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Art. 29 (2) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651/2021 nr.651/2021, Art.6 din Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4050/2021;
- planificarea anuală a concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează conform Art.143 (1), Art. 146 (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- concediul de odihnă suplimentar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic între 5 și 10 zile lucrătoare se stabilește în comisia paritară de la nivelul instituției conform art. 29 (5) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651/2021;
- Sunt zile nelucrătoare (conf. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651/2021): zilele de repaus săptămânal, 1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane, Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua și a treia zi de Paști, 1 Mai, 1 Iunie, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august - Adormirea Maicii Domnului, 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației, 30 Noiembrie - Sfântul Apostol



Andrei cel Intâi chemat, Ocrotitorul României, 1 Decembrie – Ziua Națională a României, 25 și 26 decembrie, două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(3) **Dreptul la inițiativă profesională** constând în: a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale; c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ. (art. 271 alin 1, 2,3 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).

(4) **Dreptul la securitate:** cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. (art. 272 alin 1, 2, 3 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)

(5) **Dreptul la protecție maternală pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează** (conform Ordonanței de urgență nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare):

- Medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor fi înștiințați de existența în instituție a salariatelor aflate într-una din situațiile: gravidă, care a născut, care alăptează;
- Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații: ore libere plătite, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- Salariata mamă va efectua 42 de zile postnatal, după naștere în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază;
- Salariatele gravide, salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează, în baza unor documente care atestă starea lor, beneficiază de concediu de risc maternal, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori copilului lor, astfel: maximum 120 de zile, în întregime sau fracționat, primind o indemnizație egală cu 75% din media veniturilor realizate în cele 10 luni anterioare solicitării;
- Nu se va dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu pentru salariatele gravide, salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează: din motive care au legătură directă cu starea sa, sau se află în următoarele situații: concediu de risc maternal, concediu de maternitate, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani, excepție făcându-se în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat .

(6) **Dreptul la participare la viața socială:**

- Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale legal constituite, în conformitate cu

prevederile legii. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cumodificările și completările ulterioare, Art. 273, alin 1, 2, 3);

- Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. Personalul prevăzut la alin. (1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare. (Art. 274, alin 1, 2 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- Personalului didactic din unitățile de învățământ conexe, care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii (art. 276 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cumodificările și completările ulterioare);
- Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămineși internate. (art. 277 alin. 1 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament. (art. 278 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- Personalul didactic beneficiază de **pensie** în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii care reglementează sistemul public de pensii. Personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control din învățământul de stat se pensionează la data împlinirii vârstei legale de pensionare. După data împlinirii vârstei legale de pensionare, se interzice îndeplinirea oricărei funcții de conducere, de îndrumare sau de control. Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al inspectoratului școlar. Cadrele didactice pensionate pot desfășura activități didactice, salarizate prin plata cu ora, după împlinirea vârstei standard de pensionare. Personalul didactic pensionat din învățământ beneficiază de asistență medicală și de acces la casele de odihnă și la bazele de tratament ale cadrelor didactice. (Art. 284, alin 1-5 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, modificările și completările ulterioare);
- Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională și evoluția în carieră. Evoluția în carieră se realizează prin gradul didactic II și gradul didactic I, examene de certificare a diferitelor niveluri de competență (Art. 242, alin 1, 2 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, modificările și completările ulterioare);
- Personalul didactic care a obținut gradul didactic I, cu performanțe deosebite în activitatea didactică și managerială, poate dobândi titlul de profesor-emerit în sistemul de învățământ

preuniversitar, acordat în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației. Persoana care dobândește titlul de profesor-emerit beneficiază de: a) prioritate la ocuparea unui post prin transfer consimțit de unitățile de învățământ implicate; b) calitatea de mentor pentru formarea continuă a cadrelor didactice; c) prioritate la ocuparea posturilor didactice în condiții de medii egale; d) acordarea unui premiu anual în bani din fondurile programelor naționale inițiate de Ministerul Educației; e) delegare de către inspectoratele școlare pentru rezolvarea atribuțiilor acestora în teritoriu. (Art. 243 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).

- Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se realizează în funcție de evoluțiile din domeniul educației și formării profesionale, inclusiv în ceea ce privește curriculumul național, precum și în funcție de interesele și nevoile personale de dezvoltare. Obținerea prin studiile corespunzătoare a unei noi specializări didactice, diferite de specializarea curentă, se consideră formare continuă. Pe lângă una sau mai multe specializări, cadrele didactice pot dobândi competențe didactice pentru disciplinele din același domeniu fundamentat cu domeniul licenței, prin programe de formare stabilite prin hotărâre a Guvernului. (art. 245, alin 3, 4, 5 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, modificările și completările ulterioare).

*Pentru personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control, formarea continuă este un drept și o obligație. (art. 245, alin 1 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, modificările și completările ulterioare).*

**(7) Dreptul la tratament nediscriminatoriu și la respectarea demnității** (Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1)

7.1. CJRAE Argeș respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul instituției nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

7.2. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

7.3. CJRAE Argeș asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

7.4. CJRAE respectă și aplică Regulamentul General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 679/2016, atât în raporturile contractuale cu angajații cât și cu beneficiarii.

7.5. CJRAE Argeș va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

#### **(8) Alte drepturi referitoare la timpul de muncă**

8.1. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, specificate în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar (înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021), aflat în vigoare. Zilele libere plătite se acordă în următoarele situații:

- căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- căsătoria unui copil - 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Concediul de îngrijitor se acordă la cerere, pentru o durată de maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic și se adresează persoanelor care vor îngriji sau vor acorda sprijin personal unei rude sau unei persoane din aceeași gospodărie cu salariatul și care a suferit o problemă medicală gravă. Problemele medicale grave au fost stabilite prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Dreptul la absența pentru urgențe familiale se referă la posibilitatea pe care o au angajații de a lipsi de la locul de muncă pentru o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare pe an, cu condiția informării prealabile a angajatorului și de asemenea cu condiția recuperării perioadei de absențe. (art.152 din legea 53/2003 , republicată în 21.07.2023)

8.2. În situația în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) survin în timpul concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

8.3. Pentru ca angajatul să beneficieze de aceste drepturi, va depune cerere la secretariatul CJRAE Argeș, cel mai târziu în ziua din care solicită acel drept.

**Art. 22** În desfășurarea activităților didactice realizate prin intermediul tehnologiei și internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Ordinului MEC 5545/10 septembrie 2020, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

(2) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

(3) Categoriile de date cu caracter personal care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 679/2016 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor/elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația/platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația/platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parolă de acces.

(4) Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, se interzice înregistrarea activităților desfășurate online.

(5) Protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal vizează:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

(6) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații: **a)** răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice; **b)** de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale; **c)** de a

nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(7) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedback-ului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(8) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(9) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

(11) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

**Art. 23** Principalele îndatoriri ale salariaților sunt:

- a) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- c) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele sau cursuri organizate în acest scop;
- d) să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului profesional;
- e) să aibă o comportare corectă și morală față de colegi; Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale (art. 275, alin. 1, Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- a) în cazuri de forță majoră au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civile cuprinse în Regulamentul de organizare a măsurilor de protecție civilă;
- b) să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă, să mențină în stare de funcționare obiectele de inventar din dotare;
- c) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- d) să cunoască regulile Codului Muncii, Legii Educației, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională și a oricăror dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai.
- e) personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile. (art. 245 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare). Personalul didactic de conducere,

de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă (art. 275, alin 3 din Legea Educației Naționale nr.1 /2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu completările și modificările ulterioare).

*Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției conform legii. (art. 280, alin 1 din Legea Educației Naționale nr. 1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)*

### **CAPITOLUL III – Evaluarea personalului angajat**

**Art. 24** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile (conform Art. 50 din OME 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar).

**Art. 25** Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar (conform Art. 51, alin.1 din OME 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar) și conform Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

**Art. 26** Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, în următoarele etape (conform Art. 2, alin.1 și Art. 5 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare):

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

**Art. 27** Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare (conform Art. 7, alin.2 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare):

- Proiectarea activității.
- Realizarea activităților de consiliere și didactice
- Evaluarea rezultatelor învățării
- Managementul clasei de elevi/ grupului.
- Managementul carierei și a al dezvoltării personale
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii instituției
- Conduita profesională

**Art. 28** Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar (conform Art. 7, alin. 3 din OMECTS 6143/2011

privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare)

**Art. 29** Procedura de evaluare profesională a angajaților CJRAE Argeș va avea următoarele etape:

- a) Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul CJRAE Argeș;
- b) Validarea de către consiliul profesoral CJRAE a fișelor autoevaluare/evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar;
- c) Evaluarea în comisii (consilieri școlari, logopezi școlari, personal didactic auxiliar, nedidactic);
- d) Evaluarea în consiliul de administrație al CJRAE Argeș;
- e) Comunicarea prin secretariatul CJRAE Argeș a hotărârii CA către cadrele didactice/didactice auxiliare care au lipsit la evaluarea din CA;
- f) Depunerea contestațiilor ;
- g) Soluționarea contestațiilor.

**Art. 30** Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este (conform Art. 10, alin. 4 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare):

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

**Art. 31** Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia directorului CJRAE, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere (conform Art. 13, alin. 1, 3 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare) . Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă (conform Art. 14 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare).

#### **CAPITOLUL IV – Norme de igienă și de securitate a munci**

##### **Art. 32**

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

(2) Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

(3) În timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă, corectă.

**Art. 33** În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă fiecare salariat va informa de urgență conducătorul unității (conform Art. 26 din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 34** (1) Pentru securitatea la locul de muncă salariații trebuie să respecte normele de igienă și tehnica securității muncii;

(2) Fumatul este permis numai în locurile special amenajate de serviciu administrativ;



(3) Se interzice în incinta unității păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

(4) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale) evacuarea personalului și materialelor unității în locurile stabilite conform Planurilor PSI și PC.

## **CAPITOLUL V – Reguli de disciplină**

**Art. 35 (1)** Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (conform Art.263, alin. 2 din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1).

(2) Săvârșirea unor fapte care constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului regulament:

- a) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără învoirea conducătorului unității;
- b) lipsa nemotivată de la serviciu;
- c) întârzierea la serviciu;
- d) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- e) desfășurarea de activități personale sau altele decât cele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară în timpul orelor de program;
- f) divulgarea de informații confidențiale fără acordul clientului sau reprezentantului legal al acestuia
- g) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității unității;
- h) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență.

**Art. 36** Furtul, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care presupun dereglări comportamentale.

**Art. 37** Este interzisă orice manifestare de hărțuire.

### **Sanctiuni**

**Art. 38 (1)** Directorul, în calitate de reprezentant al CJRAE Argeș, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (conform Art. 280 alin 2 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare):

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, 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. 39** Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ. (conform Art. 280, alin 3 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)

**Art. 40** Sancțiunea disciplinară se poate aplica numai după cercetarea faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare.

**Art. 41** Pentru cercetarea abaterilor prezumate, săvârșite se organizează comisii de cercetare disciplinară numite de consiliul de administrație al CJRAE Argeș după cum urmează (conform Art. 280, alin 4, 5 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare):

a) pentru *personalul didactic*, comisii formate din 3-5 membri dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

b) pentru *personalul de conducere* al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Argeș.

**Art. 42** (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare. (conform Art. 280, alin 6 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la secretariatul CJRAE. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată. (conform Art. 280, alin 7 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Pentru personalul didactic propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului CJRAE Argeș. Pentru personalul de conducere al CJRAE Argeș, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al CJRAE Argeș și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general. (conform Art.

281, alin 1, 2 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. (conform Art. 280, alin 8, 10 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)

(5) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel. (conform Art. 283 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 43** (1) În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit. Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, material, civil. (Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1)

(2) În cazul în care CJRAE Argeș a făcut plângerea penală, conducerea ministerului va dispune suspendarea din funcție a acestora. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

**Art. 44 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților din CJRAE Argeș** (Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1, Art. 258, lit. d)

(1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/ biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

(2) Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității specific salariatului, obținerea de resurse materiale (deconturi) etc.

(3) În cadrul CJRAE Argeș, cererile pot fi adresate: Serviciului administrativ (secretariat-contabilitate): cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier; cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat; cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;

(4) În cadrul CJRAE Argeș, reclamațiile, de orice natură (referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege, privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate, problemele sau conflictele apărute în procesul de muncă, pot fi adresate directorului

(5) Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea CJRAE Argeș.

## **CAPITOLUL VI – Recompense**

**Art. 45** (1) Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile, sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege .

(2) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani. (conform Art. 264, alin 1 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, conform legislației. Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret, clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ. În afara distincțiilor prevăzute mai sus, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

- a) adresă de mulțumire publică;
- b) diplomă Gheorghe Lazăr, clasele I, a II-a și a III-a;
- c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(4) Diploma Gheorghe Lazăr clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. (conform Art 265, alin 1-4 din Legea Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).

## CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

**Art. 46** (1) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către Consiliul de Administrație și s-au operat propunerile venite din partea salariaților.

(2) Revizuirile ulterioare vor fi aduse la cunoștința cadrelor didactice din CJRAE Argeș prin intermediul consiliilor profesoriale.

**Art. 47** (1) Directorul CJRAE Argeș are obligația de a prelucra, inclusiv online, prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.

(2) Salariații CJRAE Argeș trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

**Art. 48** Salariații CJRAE au dreptul de a sesiza conducerea CJRAE Argeș cu privire la eventuale încălcări ale unor drepturi prin acest regulament.

(1) Contestația scrisă va menționa expres dispoziția contestată și va fi adresată directorului CJRAE Argeș.

(2) Termenul de soluționare și comunicare a contestației este de 30 de zile calendaristice din momentul înregistrării ei.

(3) Salariatul are dreptul de a sesiza instanța judecătorească, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a contestației.

**Art. 49** Orice informație cu caracter oficial, secret, se oferă persoanelor venite din afara numai dacă au aprobarea conducerii, dacă se legitimează, menționând în temeiul oficială a solicitării.

**Art. 50** Prezentul regulament, revizuit, de ordine interioară intră în vigoare din anul școlar 2023-2024.

**Director CJRAE ARGES  
Prof. Dr. Ciucă Emiha Rodica**

