



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ

NR. 3922 din 19.09.2017

Aprobat în Consiliul Profesoral în ședința din 4.09.2017
Validat de Consiliul de Administrație în ședință din 4.09.2017

**REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ**

**AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



REGULAMENT
DE ORDINE INTERIOARĂ
AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, deumit 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 Timisoara 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.

(2) Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor **acte normative**:

- a) Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicat în MOF nr. 345/18.05.2011;
- b) Legea nr 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ; O.G. nr.10/2007 privind salarizarea personalului nedidactic
- c) Legea educației naționale nr.1/2011;
- d) OMECTS Nr. 5555/07.10.2011- Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor județene/al municipiului Timisoara de resurse și asistență educațională
- e) OMEN 3608/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor județene/al municipiului Timisoara de resurse și asistență educațională 5555/2011
- f) Legea Nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O.nr.663/23.10.2001);
- g) Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O.nr. 135/14.02.2005).
- g) OUG 158/2005 - privind concediile și indemnizațiile de asigurări sociale de sănătate 01 ianuarie 2006 Monitorul Oficial 1074/2005
- h) Legea 2004 - pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă 14 martie 2004 Monitorul Oficial 214/2004
- i) Ordinul MECTS nr.6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar

Art. 2 Prezentul regulament este dezbătut de către profesorii consilieri și logopezi în cadrul consiliului profesoral al CJRAE TIMIS la începutul fiecărui an școlar.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Art. 3 Presentul regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al CJRAE TIMIS, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în instituție și cuprinde reglementări specifice și condiții concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art. 4 Pezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul salariat al CJRAE TIMIS și al structurilor din subordine.

Art. 5 Respectarea prezentului Regulament este o obligație pentru personalul didactic de conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și pentru beneficiarii care vin în contact cu CJRAE TIMIS.

Art. 6 Presentul Regulament intern conține informații de interes public și este pus la dispoziția oricărei persoane interesate, din cadrul CJRAE TIMIS sau din afara acestuia.

Art. 7 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 5.555/ 7.10.2011.

- (1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, numit în continuare CJRAE TIMIS, este unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educației Naționale și coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Timis, și care funcționează în baza art. 99 alin. (2) și (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011.
- (2) CJRAE TIMIS 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 asistența necesară în acest sens.
- (3) CJRAE TIMIS coordonează, monitorizează și evaluează, la nivelul județului, activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică, denumit în continuare CJAP și a cabinetelor (școlare și/sau interșcolare) de asistență psihopedagogică, a Centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, a Centrului Județean de Resurse pentru Educație Incluzivă, în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate, coordonează, monitorizează și evaluează servicii specializate de mediere școlară.
- (4) CJRAE TIMIS prezintă, la cererea Ministerului Educației Naționale rapoarte privind activitatea proprie.
- (5) CJRAE TIMIS colaborează cu unități și instituții de învățământ, cu Direcțiile pentru protecția copilului, cu AMOFM / Agențiile de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu Inspectoratul de Poliție (compartimentul prevenire) și cu alte persoane fizice sau juridice care au atribuții în



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- (6) domeniul educației, în vederea îndeplinirii scopului său - asigurarea calității serviciilor educaționale prevăzute în Ordinul MECTS nr. 5.555/7.10.2011.
- (7) Activitatea CJRAE TIMIS nu se subordonează doctrinelor promovate de partide sau formațiuni politice. În spațiile aparținând CJRAE TIMIS sunt interzise:
- a) 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. 8

(1) Personalul salariat al CJRAE TIMIS are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în cadrul acestei instituții, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu ce îi revin.

(2) Persoanele salarizate de către CJRAE TIMIS și care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de stat, de pe raza județului Timiș, sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului Regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe tot timpul derulării acesteia.

Art.9

- (1) Programul de lucru zilnic în CJRAE TIMIS este fixat între orele 8:00-16:00, sau un orar individualizat aprobat pentru întreg anul școlar, care va fi anexă la contractul individual de muncă.
- (2) 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 TIMIS 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.
- (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) 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, cu acordul directorului/directorilor unității/unităților școlare în care își desfășoară activitatea și al directorului CJRAE TIMIS precum și avizat de coordonatorului CJAP sau Coordonatorul CLI.
- (5) Personalul didactic din cadrul CJRAE TIMIȘ își desfășoară activitatea conform OMECTS 5555/2011 și Ordinul 3608/2014 pentru modificarea și completarea regulamentului 5555/2011.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- (6) Personalul didactic auxiliar și nedidactic al CJRAE TIMIȘ își desfășoară activitatea, având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.
- (7) Eventualele modificări apărute în programul zilnic de lucru al salariaților CJRAE TIMIS vor fi aduse, în scris, la cunoștința directorului CJRAE TIMIS, fiind supuse aprobării acestuia.
- (8) Evidența prezenței salariaților care își desfășoară activitatea în sediul CJRAE TIMIS se ține prin condici de prezență existente în instituție și foaie colectivă de prezență.
- (9) Evidența prezenței salariaților CJRAE TIMIS care nu își desfășoară activitatea în sediul acestei instituții, se ține prin condica de prezență și prin Fișa de pontaj lunară semnată în original de către fiecare salariați în parte, aprobată de către directorul directorii unităților de învățământ unde își desfășoară activitatea și transmisă la compartimentul secretariat al CJRAE TIMIS, până cel târziu în data de 3 a lunii următoare celei pentru care s-a completat pontajul.
- (10) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor medicale, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege, aprobate de către Consiliul de administrație al CJRAE TIMIS și/sau de către Consiliile de administrație ale unităților școlare în care își desfășoară activitatea salariații CJRAE TIMIS, se depun la compartimentul secretariat al CJRAE TIMIS și se înaintează lunar spre avizarea de către directorul CJRAE TIMIS.
- (11) Absențele nemotivate ale salariaților CJRAE TIMIS care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele logopedice interșcolare din cadrul unităților școlare din jud. Timis sunt sesizate de către directorii acestora, directorului CJRAE TIMIS. Directorul CJRAE TIMIS ia măsurile prevăzute de lege pentru reglementarea unor astfel de situații.
- (12) Absențele nemotivate ale salariaților din cadrul CJRAE/CJAP/ SEOSP sunt sesizate de către coordonatorii acestora, directorului CJRAE TIMIS. Directorul CJRAE TIMIS ia măsurile prevăzute de lege pentru reglementarea unor astfel de situații.

Capitolul II: DREPTURILE SI OBLIGATIILE DIRECTORULUI CJRAE TIMIS

Art. 10 Directorul CJRAE TIMIS are următoarele drepturi și obligații:

- (a) reprezintă instituția în relațiile cu Ministerul Educației Naționale, Inspectoratul Școlar Județean Timis, Consiliul Județean Timis, unitățile de învățământ universitar



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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;

- (b) 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;
- (c) aprobă 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;
- (d) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate;
- (e) el vizează toate documentele care intră sau ies din instituție, asigurând un management de calitate acestora;
- (f) elaborează și avizează anual fișele de post și fișele de evaluare ale personalului salariat al CJRAE TIMIS, cu aprobarea Consiliului de administrație;
- (g) organizează și îndrumă activitatea salariaților CJRAE TIMIS, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului, respectând relațiile de subordonare, coordonare și colaborare prezentate prin organigrama CJRAE TIMIS;
- (h) asigură întregului personal salariat al CJRAE TIMIS 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;
- (i) răspunde de repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului CJRAE TIMIS potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenței prezenței angajaților, precum și de aplicarea unor criterii obiective de evaluare a rezultatelor activității lor;
- (j) asigură aplicarea măsurilor necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă, de repaus și odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi cuvenite personalului CJRAE TIMIS;
- (k) dispune măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, 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 TIMIS în acest domeniu;
- (l) dispune măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta CJRAE TIMIS;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- (m) coordonează metodologic și sprijină activitatea profesorilor consilieri școlari, în elaborarea propunerilor pentru eficientizarea activității CJRAE TIMIS, a CJAP, CLI, SEOSP, și a rețelei cabinetelor școlare sau interșcolare de asistență psihopedagogică din Timis, respectiv a cabinetelor logopedice interșcolare;
- (n) coordonează acțiunea de derulare a programelor, parteneriatelor educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local, regional, național sau internațional, vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor în parteneriat cu instituțiile de învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu;
- (o) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri care își desfășoară activitatea în sediul CJRAE TIMIS, situațiile deosebite din unitățile de învățământ preuniversitar din Timis (situații de violență școlară, abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, elevi cu tulburări comportamentale etc.) unități în care, din motive obiective nu au putut fi normate posturi de consilier școlar;
- (p) sprijină inițiativele de perfecționare continuă a tuturor salariaților CJRAE TIMIS;
- (q) primește și analizează propunerile făcute de către salariații C.J.R.A.E. în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele instituției și îi informează asupra oricăror modificări intervenite în activitatea instituției, atât de natură organizațională, cât și funcțională;
- (r) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregul personal salariat al CJRAE TIMIS și aplică sancțiunile stabilite, conform legii, în cazul în care se constată abateri/încălări ale obligațiilor de serviciu și ale prevederilor din fișa de post; anulează, atunci când este cazul, măsurile neregulamentare luate de personalul din subordine, dispune sancțiunile corespunzătoare, în funcție de fiecare caz în parte, conform legii, și le înaintează, după caz, consiliului de administrație al CJRAE TIMIS și/sau spre informare conducerii I.S.J. Timis;
- (s) Numește coordonatorii CLI și SEOSP întocmindu-le fișe de atribuții în acest sens.
- (t) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea responsabilităților ce revin CJRAE TIMIS, în limita atribuțiilor stabilite prin lege;
- (u) își îndeplinește obligația de predare, conform legii;
- (v) poate delega o parte din atribuțiile ce îi revin, cu respectarea prevederilor legale, coordonatorului CJAP sau altor membrii ai CA, ori de câte ori este cazul.



Capitolul III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI SALARIAT AL CJRAE TIMIS

Art. 11 Structura organizatorică a CJRAE TIMIS este stabilită în concordanță cu prevederile OM 5555/2011 și cu conceptele moderne de management. Astfel, în organigrama instituției, prezentată în **Anexa 1**, sunt redate elementele structurii organizaționale, sistemul relațional dintre compartimentele CJRAE TIMIS.

Art. 12 În exercitarea atribuțiilor pe care le dețin, salariații CJRAE TIMIS 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 aplice 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 TIMIS, respectiv de către coordonatorul CJAP / coordonatorul CLI / coordonatorul SEOSP/; 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 TIMIS,;
- (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 TIMIS, 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 relaționează; administratorul CJRAE 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-CJAP în acest domeniu.
- (f) 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;
- (g) să-și însușească și să aplice prevederile normelor legale în vigoare, specifice Regulamentului de organizare și funcționare a CJRAE TIMIS, Regulamentului de ordine interioară, precum și alte legi și metodologii specifice;
- (h) să informeze prompt directorul CJRAE TIMIS, respectiv coordonatorul CJAP/coordonatorul CLI, 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;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Art. 13 Angajații CJRAE TIMIS beneficiază de tratament egal, fără nici un fel de discriminare, indiferent de ce natură ar fi aceasta, în conformitate cu prevederile legislației muncii și a legii nr.202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați republicată (anexa 1 la R.O.I.).

Art. 14 Angajații CJRAE TIMIS beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau alte dispoziții generale și specifice.

Art. 15 Personalul salariat din cadrul structurilor CJRAE TIMIS are dreptul de a face propuneri conducerii C.J.A.P./CLI în vederea optimizării activității instituției, în funcție de aria de competență a fiecăruia.

Art. 16 Conform organigramei, conducerea CJRAE TIMIS este asigurată de către un Consiliu de administrație și are în subordine, Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) și Centrele Logopedice Interșcolare (CLI) de pe raza județului Timis, Serviciul de evaluare si orientare scolara si profesionala, personalul didactic auxiliar și nedidactic.

Art. 17 CJRAE TIMIS este organizat în 4 compartimente funcționale, cu rol de serviciu:

1. Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș
2. Serviciul de evaluare si orientare scolara si profesionala
3. Centrul Logopedic Interscolar
4. Personal Didactic Auxiliar

Art. 18 Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș este structura subordonată CJRAE TIMIS, condusă de un coordonator care are următoarele drepturi și obligații:

- (a) reprezintă instituția în relațiile cu CJRAE TIMIS și cu alte instituții pe baza delegării de către directorul CJRAE TIMIS;
- (b) este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE TIMIS,
- (c) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării serviciilor educaționale specializate;
- (d) vizează toate documentele specifice activității de consiliere, asigurând un management de calitate acestora;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- (e) propune fișa de post și fișa de evaluare cadru a profesorilor consilieri din CJRAE, spre elaborarea și avizarea anuală a acestora de către directorul CJRAE TIMIS, cu aprobarea Consiliului de administrație,
- (f) organizează și îndrumă metodologic activitatea personalului CJAP 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 fișa postului și respectând relațiile de subordonare, coordonare și colaborare prezentate prin organigrama CJRAE TIMIS;
- (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 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) dispune măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă;
- (j) sprijină metodologic activitatea profesorilor consilieri școlari metodiști,, în elaborarea propunerilor pentru eficientizarea activității a CJAP și a rețelei cabinetelor școlare sau interșcolare de asistență psihopedagogică din Timisoara;
- (k) 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 CJRAE TIMIS,
- (l) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri care își desfășoară activitatea în sediul CJRAE TIMIS, ca urmare a solicitării din partea directorului CJRAE TIMIS, 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;
- (m) sprijină inițiativele de perfecționare continuă a personalului din cadrul CJAP;
- (n) 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;
- (o) exercită coordonarea permanentă asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregul personal al CJAP și sesizează prompt abaterile de la regulament, directorului CJRAE TIMIS;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

(p) este evaluat anual de către Consiliul de administrație al CJRAE TIMIS, pe baza fișei de post și a fișei de evaluare specifice, propuse de către directorul CJRAE TIMIS și avizate de către Consiliul de administrație,

(q) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin CJAP , în limita atribuțiilor stabilite prin lege;

(r) își îndeplinește obligația de predare, conform legii;

(s) prezintă, la cererea directorului CJRAE TIMIS sau a Consiliului de administrație al CJRAE TIMIS, rapoarte periodice privind activitatea CJAP și a cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică.

Art. 19 Personalul didactic al CJAP (prof. psiholog, prof. psihopedagog, prof. sociolog) îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în OMECTS nr. 5.555/7.10.2011, Anexa nr. 1, secțiunea a 2-a, art. 15, alin (a) - (s)).

Art. 20 Personalul didactic al CJAP care își desfășoară activitatea la nivelul Cabinetelor de asistență psihopedagogică sau al Cabinetelor interșcolare de asistență psihopedagogică, îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în OMECTS nr. 5.555/7.10.2011, Anexa nr. 1 secțiunea a 2-a, art. 16, alin (a) - (n) .

Art. 21 Centrul Logopedic Interscolar sunt structuri de învățământ special integrat, subordonate CJRAE TIMIS și conduse de către un profesor logoped coordonator.

Art. 22 Coordonatorul CLI este numit prin decizie a directorul CJRAE TIMIS, cu respectarea procedurii interne, elaborate de către Consiliul de administrație.

Art. 23 Coordonatorul CLI are următoarele drepturi și obligații:

(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 Timis;

(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 TIMIS,

(e) este evaluat anual de către Consiliul de administrație al CJRAE TIMIS, pe baza fișei de post și a fișei de evaluare specifice, propuse de către directorul CJRAE TIMIS și avizate de către Consiliul de administrație,



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- (f) propune fișa de post și fișa de evaluare cadru a profesorilor logopezi, spre elaborarea și avizarea anuală a acestora de către directorul CJRAE TIMIS, cu aprobarea Consiliului de administrație,
- (g) prezintă, la cererea directorului CJRAE TIMIS sau a Consiliului de administrație, rapoarte periodice privind activitatea CLI și a cabinetelor logopedice interșcolare.

Art. 24 Profesorii logopezi din Centrele și cabinetele logopedice interșcolare ale Județului Timis îndeplinesc toate atribuțiile prevăzute în OMECTS nr. 5.555/7,10,2011 (Anexa nr. 2, Cap. II, art. 12 și 13), prevederile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament.

Art. 24 Serviciul de evaluare, orientare școlară și profesională, denumit în continuare SEOSP

- (1) Asigură evaluarea, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale,
- (2) Scopul evaluării este de a stabili dacă elevul/copilul/tânărul are sau nu CES, în vederea orientării școlare și/sau profesionale a acestuia.
- (3) Beneficiarii direcți ai serviciului de evaluare complexă:
 - a) toți copiii, elevii și tinerii cu CES din învățământul special și special integrat;
 - b) copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare de către comisiile interne de evaluare continuă (CIEC);
 - c) copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare, după caz, la cererea: părinților, conducătorilor unităților de învățământ, cadrelor didactice care au lucrat cu copiii/elevii/tinerii în cauză, psihologilor școlari, conducătorilor centrelor de plasament, conducătorilor centrelor de primire a minorilor, autorităților locale;
 - d) copiii, elevii și tinerii cu CES din unitățile de învățământ cu dublă subordonare - MEN și Ministerul Justiției, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Sănătății.
- (4) Beneficiari indirecti ai serviciului de evaluare complexă sunt: familia, cadrele didactice, instituțiile de învățământ și comunitatea.

Art.25 Coordonatorul SEOSP are următoarele drepturi și obligații:

- (h) coordonează organizatoric și metodologic întreaga activitate derulată la nivelul SEOSP,
- (i) colaborează cu directorii unităților școlare de nivel preșcolar și primar, cu respectarea criteriilor de etică profesională, în desfășurarea atribuțiilor de serviciu,
- (j) propune fișa de post și fișa de evaluare cadru a profesorilor consilieri și logopezi din SEOSP, spre elaborarea și avizarea anuală a acestora de către directorul CJRAE TIMIS, cu aprobarea Consiliului de administrație,
- (k) prezintă, la cererea directorului CJRAE TIMIS sau a Consiliului de administrație, rapoarte periodice privind activitatea SEOSP



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Art.26- Hotărârea privind orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale aparține **comisiei de orientare școlară și profesională**, denumită în continuare **COSP**, la propunerea SEOSP

- (1) 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 de șanse.

Art.27 Compartimentul financiar contabil

- (1) Asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale alocate pentru buna funcționare a CJRAE Timiș.
- (2) Asigură respectarea prevederilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.
- (3) Întocmește proiectul de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția acestuia
- (4) Conduce evidența contabilă analitică și sintetică a încasărilor și plăților, a salariilor și a cheltuielilor materiale.
- (5) Întocmește lunar balanțele de verificare a conturilor, dările de seamă contabile lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și le prezintă ordonatorului principal de credite la termenele stabilite.
- (6) Fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statul de funcțiuni aprobat, lunar.
- (7) Stabilește necesarul fondurilor pentru cheltuieli materiale corelat cu volumul de activitate al CJRAE Timiș, lunar;
- (8) Întocmește lunar, declarațiile privind sumele datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale și fonduri speciale.
- (9) Efecuează plățile privind drepturile bănești ale personalului CJRAE Timiș, și asigură decontarea tuturor cheltuielilor.
- (10) Urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport fundamentat pentru suplimentarea bugetului la anumite categorii de cheltuieli necesare pe care îl supune spre aprobare.
- (11) Asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.
- (12) Urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de reparații curente și face plata în condițiile legii.
- (13) Asigură periodic comunicarea la Trezorerie a viramentelor efectuate.
- (14) Asigură activitatea de control financiar preventiv.
- (15) Asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar și materiale și face confruntări cu magazia referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosință și ia măsurile necesare pentru recuperarea eventualelor pagube
- (16) Asigură plata furnizorilor de energie termică și electrică, apă, telefoane și prestații de servicii și materiale potrivit contractelor încheiate și actelor normative în materie.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- (17) Ține evidența la zi a debitorilor și creditorilor și întocmește actele necesare în vederea recuperării debitelor.
- (18) Elaborează decizia directorului privind inventarierea periodică a bunurilor, privind casarea sau transferul acestora la alte instituții, întocmind actele pentru înregistrarea acestor operațiuni în contabilitate.
- (19) Asigură întocmirea situațiilor statistice financiare lunare, trimestriale și anuale prevăzute de legislație
- (20) Intocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează Consiliului Județean Timiș;
- (21) Intocmește anual propuneri privind planul de investiții și îl înaintează Consiliului Județean Timiș
- (22) Asigură evidența operațiunilor financiar contabile pe fiecare lună, păstrarea și arhivarea documentelor.

**Art.27- Compartimentul secretariat, resurse umane și administrativ
A.Secretariat și resurse umane**

- (1) Asigură respectarea planurilor manageriale ale instituției.
- (2) Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului.
- (3) Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- (4) Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
 - asigură cunoașterea și aplicarea la nivelul instituției a Legii nr.1/2011 Legea Educației Naționale, Legilor, Hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului României referitoare la salarizarea personalului din învățământul preuniversitar, ordinelor și notificărilor ministrului, a actelor normative emise de M.E.C.T.S. și alte organe centrale (regulamente, metodologii, precizări, instrucțiuni, norme, etc.privind salarizarea).
- (5) Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
 - utilizează produsele software din dotarea instituției, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat ;
- (6) Organizarea documentelor oficiale.
 - este responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - întocmește documente de personal (adeverințe / copii), pentru angajații unității, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.

Înscrie în fișele de încadrare anuale ale instituției, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor); păstrează securitatea documentelor de secretariat. Sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în unitate, acesta este predat directorului instituției;

 - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- (7) Gestionarea documentelor pentru resursa umană a instituției (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- (8) Alcătuirea de proceduri.
- (9) Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
 - asigura fluența fluxului informațional în vederea comunicării rapide între M.E.N, inspectoratul școlar și angajații instituției.
- (10) Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
 - întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
 - întocmește statele de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic; statele de personal pentru toate posturile; fundamentarea cheltuielilor de personal
- (11) Evidenta, gestionarea și arhivarea documentelor.
 - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);
- (12) Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.
 - Rezolvă corespondența repartizată de conducere în termenele legale;

B.Compartimentul Administrativ

- (1).Organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.
- (2) Elaborează planul anual de achiziții.
- (3) Asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică
- (4) Elaborează documentația necesară derulării procedurii de achiziție publică
- (5) Răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire conform legii.
- (6) Elaborează și păstrează toate documentele referitoare la achizițiile efectuate.
- (7) Intocmește graficul de lucru pentru șofer/muncitor de întreținere, îngrijitoare;
- (8) Pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.
- (9) Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a
- (10) instituției
- (11) Realizarea planificării activității de distribuie a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitatea de învățământ.

Art.28- Întregul personal al **C.J.R.A.E. Timiș** este subordonat directorului și răspunde în fața acestuia pentru executarea sarcinilor

Art. 29 Evaluarea anuală a personalului angajat al C.J.R.A.E. Timiș se va efectua pe baza criteriilor de evaluare, pentru fiecare categorie de personal, astfel:

- **criterii de evaluare pentru profesori în 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



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

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

1.3. Respectarea reglementărilor 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 înveți”.

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

2.4. Furnizarea de feedback și informarea sistematică a educabililor și, după caz, a părinților în privința progresului
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 esului 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 reglementărilor 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 interevaluării 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 și 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/CJAP 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/CJAP/ 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 circumscripției 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 logopații 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 extracurriculare 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 circumscripția 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 terapeutice – recuperatorii 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 bidirecțional 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/CLI și a unității școlare

- 6.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale
- 6.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al CJRAE/CLI 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 și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional
- 6.5. Inițierea și derularea de proiecte și parteneriate

▪ criterii de evaluare pentru profesori psihopedagogi

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 circumscripției 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 extracurriculare 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 circumscripția 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 terapeutice – recuperatorii 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 bidirecțional 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/CLI și a unității școlare

- 6.1. Implicarea în realizarea ofertei educaționale
- 6.2. Promovarea ofertei educaționale și a sistemului de valori al CJRAE/CLI 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 și la elaborarea și implementarea proiectului instituțional
- 6.5. Inițierea și derularea de proiecte și parteneriate

▪ **criterii de evaluare pentru secretar/secretar șef**

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului.
- 1.3. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- 1.4. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.5. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITĂȚILOR

- 2.1. Organizarea documentelor oficiale.
- 2.2. Asigura ordonarea și arhivarea documentelor unității.
- 2.3. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.
- 2.4. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor.
- 2.5. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

- 3.1. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului.
- 3.2. Raportarea periodică pentru conducerea instituției.
- 3.3. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment.
- 3.4. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor.
- 3.5. Asigurarea interfetei privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

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 INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII ȘCOLII

- 5.1. Planificarea activității compartimentului 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 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:



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

▪ **criterii de evaluare pentru administrator financiar/contabil șef**

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

- 1.1. Respectarea planurilor manageriale ale școlii.
- 1.2. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului financiar.
- 1.3. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
- 1.4. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

- 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. Alcatuirea de proceduri.

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

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

4. MANAGEMENTUL CARIEREI ȘI AL DEZVOLTĂRII 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. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI 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 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 patrimoniu**

1. PROIECTAREA ACTIVITATII

- 1.1. Elaborarea documentelor de proiectare a activitatii conform specificului postului.
- 1.2. Realizarea planificarii activitatii de distribuire a materialelor si accesoriilor necesare desfasurarii activitatii personalului din unitatea de invatamant.
- 1.3. Elaborarea graficelor de activitate pentru personalul de ingrijire si paza din unitatea de invatamant.
- 1.4. Elaborarea tematicii si a graficului de control ale activitatii personalului din subordine.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

- 2.1. Identificarea solutiilor optime, prin consultare cu conducerea unitatii, pentru toate problemele ce revin sectorului administrativ.
- 2.2. Organizarea si gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.
- 2.3. Elaborarea documentatiei necesare, conform normelor in vigoare, pentru realizarea de achizitii publice in vederea dezvoltarii bazei tehnico-materiale a unitatii de invatamant.
- 2.4. Inregistrarea intregului inventar mobil si imobil al unitatii de invatamant in registrul inventar al acesteia si in evidentele contabile.
- 2.5. Asigurarea indeplinirii formelor legale privind schimbarea destinatiei bunurilor ce apartin unitatii de invatamant.
- 2.6. Recuperarea/remedierea pagubelor materiale, de orice fel, aflate in patrimoniul scolii.

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 3.1. Asigurarea conditiilor de relationare eficienta cu intregul personal al unitatii de invatamant.
- 3.2. Promovarea unui comportament asertiv in relatiile cu personalul unitatii de invatamant.
- 3.3. Asigurarea comunicarii cu factorii ierarhici superiori, familia, partenerii economici si sociali.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 4.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 4.2. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfectionare etc.
- 4.3. Aplicarea in activitatea curenta a cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite prin formare continua/perfectionare.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

- 5.1. Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii.
- 5.2. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.
- 5.3. Participarea si implicarea in procesul decizional in cadrul institutiei si la elaborarea si implementarea proiectului institutional.
- 5.4. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.
- 5.5. Atragerea de sponsori in vederea dezvoltarii bazei materiale a unitatii.



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 asistent social

1. PROIECTAREA ACTIVITĂȚII

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

1.2 Organizarea activității: realizează evaluarea psiho-socială în echipă 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 interioară.

2.2. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu:

- rezolvă 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 logisticii unității în care își desfășoară activitatea:

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

3. COMUNICARE ȘI RELATIONARE

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 continuă/perfecționare.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA ȘI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

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

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



5.3. Dezvolta alaturi de partenerii educationali proiecte educationale utile axei elev-scoala-comunitate.

5.4. Respectarea integrala a regulamentelor interne si a procedurilor stabilite la nivelul unitatii de invatamant. Participa activ la elaborarea si implementarea regulamentului intern si a procedurilor specifice.

5.5. Participarea la activitatile organizate de unitate privind cunoasterea si aplicarea normelor de SSM in domeniul situatiilor de urgenta. Realizeaza/participa programe/activitati de implementare a normelor de SSM in domeniul situatiilor de urgenta.

5.6. Participarea la programe/activitati de prevenire si combatere a violentei si a comportamentelor nesanatoase. Realizeaza/participa program e/activitati de prevenire si combatere a violentei si comportamentelor nesanatoase.

II. ALTE ATRIBUȚII.

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii:

▪ criterii de evaluare pentru documentarist

1. PROIECTAREA ACTIVITATILOR

1.1. Elaborarea documentelor de planificare si de organizare a activitatii de biblioteca in concordanta cu:

- a) activitatea scolara anuala;
- b) R.O.I. si proceduri elaborate la nivelul unitatii;
- c) planul managerial al unitatii;
- d) specificul si particularitatile unitatii scolare.

1.2. Realizarea planului managerial al compartimentului.

1.3. Elaborarea ofertei bibliotecii.

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR

2.1. Organizarea serviciilor de informare si documentare.

2.2. Gestionarea rationala si eficienta a resurselor materiale, financiare, informationale si de timp.

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

3. COMUNICARE SI RELATIONARE

3.1. Comunicarea si relationarea la nivel intern (elevi, personal didactic, didactic auxiliar).

3.2. Comunicarea si relationarea la nivel extern (factori ierarhici superiori, comunitate, parteneri sociali).

3.3. Monitorizarea si rezolvarea situatiilor conflictuale.

4. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

4.1. Nivelul si stadiul propriei pregatiri profesionale.

4.2. Formarea profesionala si dezvoltarea in cariera.

4.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

5. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

5.1. Promovarea ofertei bibliotecii in randul elevilor, comunitatii educative si comunitatii locale.

5.2. Valorizarea culturala a patrimoniului bibliotecii scolare, al școlii și comunității locale.



prin dezvoltarea de proiecte si parteneriate.

5.3. Educarea elevilor in vederea dezvoltarii unei atitudini civice si a promovarii deschiderii spre lumea contemporana.

II. ALTE ATRIBUTII

In functie de nevoile specifice ale unitatii de invatamant, salariatul este obligat sa indeplineasca si alte sarcini repartizate de angajator, precum si sa respecte normele, procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU, in conditiile legii

▪ criterii de evaluare pentru analist programator ajutor

1. PROIECTAREA ACTIVITATII

- 1.1. Analizarea softurilor educationale.
- 1.2. Intretinerea si administrarea retelei INTERNET a scolii.
- 1.3. Realizarea bazelor de date utile desfășurării optime a activității
- 1.4. Asigurarea, salvarea datelor pe CD-uri sau DVD-uri de pe calculatoarele din unitate în vederea protejării datelor existente

2. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE CURRICULARE

- 2.1. Asigurarea asistentei tehnice tuturor profesorilor scolii.
- 2.2. Organizarea si intretinerea echipamentelor de calcul si a soft-urilor necesare activitatilor de predare-invatare.
- 2.3. Utilizarea materialelor didactice adecvate.

3. REALIZAREA ACTIVITATILOR DIDACTICE EXTRACURRICULARE

- 3.1. Implicarea/participarea la realizarea activitatilor extracurriculare.
- 3.2. Implicarea partenerilor educationali, realizarea de parteneriate.

4. COMUNICARE SI RELATIONARE

- 4.1. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu elevii.
- 4.2. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu personalul scolii.
- 4.3. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare cu echipa manageriala.
- 4.4. Dezvoltarea capacitatii de comunicare si relationare in cadrul comunitatii.
- 4.5. Utilizarea tuturor tipurilor de comunicare in interiorul si in afara unitatii scolare.

5. MANAGEMENTUL CARIEREI SI AL DEZVOLTARII PERSONALE

- 5.1. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare.
- 5.2. Participarea la activitati metodice, stagii de formare/cursuri de perfectionare, manifestari stiintifice etc.
- 5.3. Aplicarea cunostintelor/abilitatilor/competentelor dobandite.

6. CONTRIBUTIA LA DEZVOLTAREA INSTITUTIONALA SI LA PROMOVAREA IMAGINII UNITATII SCOLARE

- 6.1. Implicarea in realizarea actiunilor de promovare a ofertei educationale.
- 6.2. Promovarea sistemului de valori al unitatii la nivelul comunitatii.
- 6.3. Facilitarea procesului de cunoastere, intelegere, insusire si respectare a regulilor sociale.
- 6.4. Initierea si derularea proiectelor si parteneriatelor.
- 6.5. Organizarea activitatilor privind respectarea normelor, procedurilor de sanatate si



securitate a muncii, de PSI și ISU pentru activitățile desfășurate în laborator.

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:

Raspunde de realizarea, întocmirea, actualizarea B.D.N.E.-ului.

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 capit. 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 IV: RECOMPENSE

Art. 30 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.

Capitolul V: SANCTIUNI

Art. 31 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 conducătorilor ierarhici și normele de comportament moral, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Art. 32 Sancțiunile cu caracter disciplinar sunt prevăzute de Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată în MOF nr. 345/18.05.2011 și Legea educației naționale nr. 1/1.01.2011.

- (1) Sancțiunile care pot fi aplicate personalului nedidactic în conformitate cu prevederile art. 248 (1) din Legea nr. 53/2003 republicată în MOF nr. 345/18.05.2011- Codul Muncii sunt următoarele:



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

- (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 cei 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. 33

- (1) Sancțiunile se stabilesc de către Consiliul de administrație al CJRAE TIMIS 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.



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Art. 34
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.

Capitolul VI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 35 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale de către Consiliul de Administrație al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timis, dar nu mai târziu de 20.09.2017, producându-și efectele până la elaborarea și aprobarea unui nou regulament.

Art. 36 Prezentul regulament poate suporta modificări, completări, optimizări, cu respectarea legislației în vigoare, pe baza consultării personalului salariat și al aprobării Consiliului de Administrație al CJRAE TIMIS.

DIRECTOR,
prof. psih. Simona-Viorica Jugariu

