

Nr. /....09.2025

REGULAMENTUL INTERN AL CJRAE ALBA

An școlar 2025-2026

CAPITOLUL I – Dispoziții generale

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

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ME nr. 5.701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- Anexa la OMEC nr. 5198/2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare);
- Ordinul ME nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- HG 703/2025 NORME METODOLOGICE privind degrevarea parțială de normă didactică de predare și stabilirea obligației de predare a personalului didactic de predare care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar de stat în anul școlar 2025-2026 Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;
- 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;
- Ordin ME nr. 6877/22.12.2023 privind aprobarea Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025;
- 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;
- Contractul Colectiv de Muncă Unic la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar înregistrat la M.M.F.T.S.S.-U.P.D.S.P.S. sub nr. 1104 din data de 09.07.2025.

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 Alba, indiferent de durata contractului individual de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă sau a raportului de serviciu.

(2) Personalul CJRAE Alba care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de pe raza județului Alba 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 Alba este apolitică și nediscriminatorie. În sediul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Alba 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.

CAPITOLUL II - Organizare, drepturi și obligații

1. Organizarea muncii

Art. 6. *Directorul CJRAE este degrevat parțial de norma didactică cu obligație de catedră de 14 ore constând activități în specializarea/specializările dobândită/dobândite prin studii. (cf. art. 2, alin 1 din HG nr. 703/2025).*

Art. 7

a) Norma de activitate a coordonatorilor serviciilor de consiliere școlară și psihologică, de terapie logopedică și de servicii de sprijin din cadrul CSES al CJRAE Alba cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

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

specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean/al municipiului București; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate;

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

b) Norma de activitate a responsabilului CEOSP din cadrul CJRAE Alba cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

i) 20 de ore de activități de coordonare metodologică a activității compartimentului; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES); promovarea activității/serviciilor oferite la nivelul compartimentului, din care 6-8 ore constau în activități de evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor; consultanță acordată părinților/apartinătorilor legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională și alte activități de specialitate;

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

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

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

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

d) Norma didactică aferentă postului de profesor-psiholog din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE Alba cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

i) 18 ore de activități de evaluare și consiliere psihologică a beneficiarilor primari ai educației, de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, proiecte și alte activități de specialitate.

ii) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodic-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție

psihoeucațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice.

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

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

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

f) Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE Alba cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) 20 de ore/săptămână aferente normei de predare se realizează prin: activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor-resursă din unitatea de învățământ; participare, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă; participare la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant și alte activități de specialitate;

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

Art. 8

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

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

ii) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodică-științifice;

2) Activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului școlar, în funcție de solicitările de evaluare și orientare școlară și profesională.

Art. 9 În perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor și de încadrare a personalului didactic de predare titular, consiliul de administrație al CJRAE Alba 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 profesori consilieri școlari/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/de sprijin educațional** 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. 6 și 7 din OME 6877/22.12.2023) și a OMEC 5198/2025.

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 sediu, în CLI, în funcție de orarul unităților de învățământ preuniversitar din care provin copiii.

Art. 12 Prezența personalului la serviciu conform orarului stabilit se va face pe baza unei condiții în care salariații vor semna la venire și la plecare. 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 din unitățile de învățământ unde își desfășoară

activitatea (cabinet de bază sau unitate arondată), urmând ca pontajul să se realizeze pe baza unei fișe de pontaj avizată de directorii unităților de învățământ care beneficiază de serviciile acestora.

Art. 14 (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic și se supraveghează 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 Alba. Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării serviciului de permanență se compensează conform 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 zile libere (vor fi luate în calcul solicitările ISJ Alba, 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 Alba, membru în Consiliul de administrație. 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 Alba ține evidența întârzițiilor, învoierilor, 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 programului stabilit de directorul CJRAE Alba .

Art. 19 Fiecare angajat va fi responsabil zilnic, la sfârșitul programului, de modul de respectare a obligațiilor pe care le are în ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, stingerea luminilor, a aparatului avute în dotare și de păstrarea unui ambient îngrijit și al spațiului de lucru.

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):

(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;
- j) să acorde concediul de îngrijitor salariatului în vederea oferirii de către acesta de îngrijire sau sprijin personal unei rude sau unei persoane care locuiește în aceeași gospodărie cu angajatul și care are nevoie de îngrijire sau sprijin ca urmare a unei probleme medicale grave, cu o durată de 10 zile lucrătoare într-un an calendaristic, la solicitarea scrisă a salariatului. Perioada concediului de îngrijitor nu se include în durata concediului de odihnă anual și constituie vechime în muncă și în specialitate.

(3) Pentru **prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare** bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele **obligații** (conform Legii nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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 al 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 Alba au următoarele drepturi:

- (1) **Drepturi salariale**, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 și Statutului 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;

- 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 220, alin 7 și 8 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare);

- cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. (art 221, alin 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare). Personalul didactic aflat în situația menționată nu poate fi încadrat în activități didactice retribuite în regim de plată cu ora;

- 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 instituției prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective. (art. 227 alin 2 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 învoiere colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplینirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat sau de recuperarea orelor. Cererea de învoiere se depune/transmite la secretariatul instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplینirea pe perioada învoirii, dacă este cazul sau cu programul de recuperare. **Cererea va fi trimisă la secretariatul unității înainte cu minim 24 de ore de ziua care face obiectul învoirii.** (conform C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. nr. 1104/2025);

- 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. 28 din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P.nr. 1104/2025, 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 și Art. 146 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;

concediul de odihnă suplimentar pentru personalul didactic auxiliar, nedidactic și personalul de conducere. între 3 și 7 zile lucrătoare se stabilește în comisia paritară de la nivelul instituției conform art. 28 (10) din C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. nr. 1104/2025;

- Sunt zile nelucrătoare (conf. C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. nr. 1104/2025):

- ✓ zilele de repaus săptămânal,
- ✓ 1 și 2 ianuarie,
- ✓ 6 – Botezul Domnului - Boboteaza,
- ✓ 7 ianuarie – Soborul Sfântului Proroc Ioan Botezătorul,
- ✓ 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Române,
- ✓ Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui,

- ✓ prima, a doua zi și a treia zi de Paști,
- ✓ 1 Mai,
- ✓ 1 Iunie – Ziua Copilului,
- ✓ 5 Iunie – Ziua Învățătorului,
- ✓ prima și a doua zi de Rusalii,
- ✓ 15 august - Adormirea Maicii Domnului,
- ✓ 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației,
- ✓ 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel 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.

- Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată. Procedura de acordare a acestor zile se stabilește de către comisia paritară de la nivelul unității/instituției angajatoare a salariatului implicat în aceste activități

- Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, care se include în programul de lucru.

(3) **Dreptul la inițiativă profesională** constând în:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale prin metode care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor educaționale, în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor inovatoare pentru modernizarea procesului de învățământ. (art. 222 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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, 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. 223, alin 3 Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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: salariată gravidă, salariată care a născut, salariată 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 onoarea și prestigiul învățământului, demnitatea profesiei și nici, prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, (Art. 224, alin 2);

- 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 în cauză înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare. (Art. 225, Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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. 127, lit. k din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările 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 cămine și internate. (art. 226 alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare);

- Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de la bugetul asigurărilor sociale de stat de reducerea cu 50% a costurilor de cazare, masă și tratament în bazele de odihnă și tratament. (art. 227 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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. 229, alin 1-14 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, modificările și completările ulterioare);

- Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională prin programe și activități de formare, precum și etapele de evoluție în carieră, după obținerea dreptului de liberă practică pentru cariera didactică. Evoluția în carieră se realizează prin obținerea gradului didactic II, gradului didactic I și a titlului de profesor emerit. (Art. 185, alin 1, 2 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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. 186, alin 1-4 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

- Personalul didactic din învățământul preuniversitar este obligat să participe cel puțin o dată la 2 ani la cel puțin un program de formare continuă acreditat, conform unui plan stabilit la nivelul instituției, pe baza analizei nevoilor de formare.

- *Pentru personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control, formarea continuă este un drept și o obligație. (art. 188, alin 1 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)

- CJRAE Alba 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.

- Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului instituției 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;

- CJRAE Alba 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.

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

● CJRAE Alba 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

Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, specificate în C.C.M.U.N.S.N.C.I.P. nr. 1104/09.07.2025), aflat în vigoare. Zilele libere plătite se acordă în următoarele situații:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
- nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- căsătoria unui copil – 5 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- în cazul în care salariața urmează o de fertilizare ”in vitro” – 5 zile lucrătoare;
- donarea de sânge, ziua donării – 1 zi lucrătoare.
- în cazul salariaților care au calitatea de membri ai birourilor electorale ale secțiilor de votare sau de operatori de calculator ai acestora- 1 zi lucrătoare, respectiv ziua următoare votării, pe baza adeverinței eliberate în acest sens de către biroul electoral de circumscripție județeană.
- O zi liberă plătită/ săptămână, dar nu mai mult de 30 de zile pe an calendaristic, pentru salariații cu afecțiuni medicale grave(prevăzute în anexa 8 la normele de aplicare a OUG nr.158/2005 privind concediile și asigurările sociale de sănătate, aprobate prin Ordin comun al ministerului sănătății și președintelui CNAS nr.15/2018/1311/2017) sau afecțiuni cronice, confirmate prin documente medicale, ce necesită tratament medical periodic efectuat în regim de internare de zi.

● Dreptul la **concediul de îngrijitor** se acordă la cerere, pentru o durată de maxim 10 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 **absență 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 situația în care evenimentele familiale deosebite prevăzute anterior survin în timpul concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

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

Art. 22 (1) 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. Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform prevederilor din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

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

Art. 23 (1) Personalul didactic are următoarele obligații:

a) exercitarea cunoștințelor și competențelor cu profesionalism, astfel încât procesul de predare-învățare-evaluare să fie de înaltă calitate, prin respectarea principiilor de etică profesională;

b) respectarea atribuțiilor prevăzute în fișa postului, prin manifestarea unei atitudini proactive de perfecționare permanentă, prin participarea la activitățile de formare continuă;

c) sprijinirea excelenței și motivarea în învățare, în sensul atingerii potențialului maxim al fiecărui elev, astfel încât acesta să-și descopere abilitățile, talentele și să le fructifice;

d) respectarea normelor privind echitatea, astfel încât să asigure și să respecte dreptul fiecărui elev de a avea șanse egale de acces și de progres în educație, dar și de finalizare a studiilor;

e) respectarea diversității pentru a genera elevilor atitudini incluzive și tolerante;

f) respectarea și promovarea normelor privind integritatea, astfel încât să ofere elevilor un set de repere valorice, axiologice, pe tot parcursul educațional;

g) stăruința în pregătirea profesională permanentă pentru atingerea potențialului maxim profesional;

h) să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

i) promovarea respectului prin educație, pentru însușirea de către elevi a valorilor și a principiilor dintr-o societate democratică;

j) comunicarea transparentă în evaluare pentru a asigura o încredere ridicată a beneficiarilor actului de predare-învățare-evaluare;

k) colaborarea și construirea unui parteneriat cu familia în procesul de educație a elevului pentru dezvoltarea fizică, intelectuală și morală, ca principal instrument al realizării unui sistem de educație deschis;

l) contribuirea la starea de bine a elevilor, astfel încât să faciliteze accesul la consiliere și orientare școlară și vocațională tuturor elevilor;

m) flexibilitatea în procesul și în parcursul educațional, astfel încât școala să ofere un răspuns corect beneficiarilor și comunităților de învățare;

n) să transmită cunoștințe și valori, în egală măsură.

(2) 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 instructaje 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. Întreg personalul are obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale;

- f) în cazuri de forță majoră au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a măsurilor de protecție civilă;
- g) să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă, să mențină în stare de funcționare obiectele de inventar din dotare;
- h) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- i) 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;

(3) 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. 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, Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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. 209 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare)

CAPITOLUL III – Evaluarea personalului angajat

Art. 24 (1) Evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează anual conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educației.

(2) La nivelul CJRAE Alba se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Art. 25 Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 26 Fișele de post și fișele de evaluare se elaborează anual de către directorul CJRAE Alba, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, cu aprobarea consiliului de administrație, ca adaptări ale fișelor cadru ale postului și fișelor cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, conținând următoarea structură: **domeniile evaluării, criteriile de performanță, indicatorii de performanță, punctajul maxim și acordat (autoevaluare, evaluare comisie, evaluare consiliul de administrație) și validarea consiliului profesoral.**

Art. 27 Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi și profesori itineranți și de sprijin, care își desfășoară activitatea în cabinetele din unități de învățământ preuniversitar, fișele de post și fișele de evaluare menționate anterior vor include și activitatea desfășurată de aceștia la nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare și contribuie la realizarea evaluării.

Art. 28 Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, precum și a responsabilului CEOSP se face de către

directorul CJRAE Alba, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE Alba la începutul anului școlar.

Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE Alba.

Art. 29 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 didactice
- Evaluarea rezultatelor activității
- Managementul clasei de elevi
- Managementul carierei și al dezvoltării personale
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii CJRAE Alba
- Conduita profesională

Art. 30 Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criteriile 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. 31 (1) Procedura de evaluare profesională a angajaților CJRAE Alba va avea următoarele etape:

- a) Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul CJRAE Alba;
- b) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată;
- c) Evaluarea în consiliul de administrație al CJRAE Alba în baza procesului verbal înaintat de comisie și a fișelor completate de către comisie;
- d) Validarea de către consiliul profesoral al CJRAE Alba a fișelor de autoevaluare/evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar;
- e) Comunicarea prin secretariatul CJRAE Alba a hotărârii CA către cadrele didactice/didactice auxiliare;
- f) Depunerea contestațiilor;
- g) Soluționarea contestațiilor.

(2) La solicitarea comisiei de evaluare/compartimentelor funcționale sau a consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice/didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art. 32 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. 33 Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia directorului CJRAE Alba, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere (conform Art. 13, alin. 1, 3 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare). Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă (conform Art. 14 din OMECTS 6143/2011

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

CAPITOLUL IV – Norme de igienă și de securitate a muncii

Art. 34 (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, morală.

Art. 35 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. 36 (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 serviciul 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 se realizează în locurile stabilite conform Planurilor PSI și PC.

CAPITOLUL V – Reguli de disciplină

Art. 37 (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 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 intern

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 și accesarea rețelelor sociale, cu excepția cazurilor de urgență.

i) furtul, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care presupun dereglări comportamentale.

Art. 38 (1) Personalul didactic are obligația să își exercite profesia respectând atât principiile și valorile consacrate în legea educației, cât și cadrul legal general, precum și interesul superior al copilului.

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

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

Sanctiuni

Art. 39 (1) Directorul, în calitate de reprezentant al CJRAE Alba, 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. 210 alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare):

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 40 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. 211, alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 41 Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate săvârșite de personalul didactic de predare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către DJIP/DMBIP, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

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. 212, alin 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare)

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la secretariatul CJRAE Alba, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către directorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată. (conform Art. 212, alin 2 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 Alba. Pentru personalul de conducere al CJRAE Alba, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al ISJ Alba și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general. (conform Art. 215, din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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 Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP. (conform Art. 212, Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare)

(5) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii sau legislației aplicabile acestuia în cazul personalului din instituțiile de apărare, ordine publică și securitate națională. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se întocmesc 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. 216 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

Art. 44 (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)

Art. 45 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților din CJRAE Alba (Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1, Art. 242, 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 Alba, cererile pot fi adresate: Serviciului administrativ (secretariat-contabilitate): cereri referitoare la necesarul de consumabile, 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 Alba, reclamațiile, de orice natură (referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege privind condițiile de muncă sau sarcinilor 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 Alba.

CAPITOLUL VI – Recompense

Art. 46 (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. 217, alin 1 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023)

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, potrivit legii. 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.

(4) În afara distincțiilor prevăzute mai sus ministrul educației este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

a) scrisoare de mulțumire publică;

b) diploma „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;

d) diploma pentru inovare și digitalizare în educație.

(5) 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. Distincțiile și premiile menționate se acordă în baza unui regulament aprobat prin ordin al ministrului educației, în limita unui procent de 1% din numărul total al posturilor didactice din fiecare județ. Fondurile pentru acordarea distincțiilor prevăzute sunt asigurate de Ministerul Educației. (conform Art 218, din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare).

CAPITOLUL VII – Dispoziții finale

Art. 47 (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 Alba prin intermediul consiliilor profesoriale.

Art. 48 (1) Directorul CJRAE Alba are obligația de a prelucra, inclusiv online, prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.

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

Art. 49 Salariații CJRAE Alba au dreptul de a sesiza conducerea CJRAE Alba 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 Alba.

(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. 50 Orice informație cu caracter oficial, secret, se oferă persoanelor venite din afara unității numai dacă au aprobarea conducerii, dacă se legitimează, menționează întemeierea oficială a solicitării.

Art. 51 Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare din anul școlar 2025-2026.

**Director CJRAE Alba,
Prof. cons. școlar Dana Nicoară**

