



**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI  
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV**

Str. Aurel Vlaicu nr.26 Bis  
Cod fiscal 18657250  
Telefon: 0368 – 008166 Fax: 0368-469044  
E-mail: cjraebvro@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE



## **REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ 2017-2018**

**A CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV**

### **I.DISPOZIȚII GENERALE**

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
- Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 5555/ 2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Resurse și Asistență Educațională
- Ordinul M.E.C.T. nr. 4925/ 8.09.2005 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea 40/2011 privind modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 - CODUL MUNCII - cu completările și modificările ulterioare.
- H.G. nr. 1251/ 2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și i special integrat.
- Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 5559/ 2011 privind aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din invatamant.
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr.6552/ 2011 privind aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducatională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale special integrați în învățământul de masă;
- Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr.5575 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/ clase în spitale;
- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. Nr. 75/2005;
- Codul etic și standardele de calitate în consilierea carierei;
- Ordinul M.E.C.T. nr. 3910/10.03.2011 pentru aprobarea comisiei de monitorizare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control managerial al Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului;
- Decizia de înființare a Centrului Județean de Resurse și Asistența Educațională Brașov emisă de Inspectoratul Școlar Județean Brașov
- Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJRAE Brașov aprobat de Consiliul Județean Brașov

**Art.1.** Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile. Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, cu aprobarea unei majorități simple din numărul membrilor CA și cu consultarea organizației sindicale a centrului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a solicitanților serviciilor educaționale oferite de centru în termen de 3 zile de la aprobarea lor în CA.

**Art.2.** Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

**Art.3.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională, aprobat prin Ordin de Ministru nr.5.555 din 27 octombrie 2011, denumit în continuare Regulament și cu Contractul Colectiv de Muncă.

**Art.4.** Salariații CJRAE Brașov au obligația să păstreze secretul profesional. Niciun salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului centrului. Aceștia nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

**Art.5.** Salariații CJRAE Brașov au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

**Art.6.** Regulamentul cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției;
- e) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției;
- f) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;
- g) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

## II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII ȘI A MUNCII

**Art. 7.** Centrul județean de resurse și asistență educațională

- coordonează, monitorizează și evaluează activitatea și serviciile educaționale oferite de către Centrul județean de asistență psihopedagogică și cabinetele de asistență psihopedagogică, centrul și cabinetele logopedice interșcolare;

**Art. 8** Obiectivele principale ale activității CJRAE sunt:

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- c) informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;

- d) colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală-familie-comunitate, ca baza a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;
- f) organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte antiviolență în mediul educațional.

**Art. 9.** CJRAE îndeplinește următoarele funcții:

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

**ART. 10** Responsabilitățile CJRAE sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP/CMBAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- b) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- c) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- d) propune ISJ/ISMB școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedepășabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice, în bază prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;
- e) oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul CJRAE/CMBRAE și comisiile pentru protecția copilului din cadrul direcțiilor generale județene de asistență socială și protecția copilului, colaborarea între comisii realizându-se conform unui protocol de colaborare, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) și (2) și art. 51 alin. 1 din Legea nr. 1/2011;
- f) participa la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/ parteneriatelor;
- g) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;
- h) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu casa corpului didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;
- i) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- j) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- k) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- l) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;
- m) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;
- n) gestionează registrul de evidență a salariiștilor din subordine, cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;
- o) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi



servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprijinul consiliului județean și al ISJ-ului;

p) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;

q) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

**Art. 11.** Tot personalul încadrat în C.J.R.A.E. are datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea și viziunea centrului, în scopul realizării obiectivelor generale și specifice prevăzute în Planurile manageriale ale unității.

**Art. 12.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, și cel nedidactic are obligația de a respecta programul zilnic de lucru și să răspundă solicitărilor suplimentare, în condițiile prevăzute de lege.

**Art. 13.** Întregul personal al C.J.R.A.E. are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul centrului cât și în afara lui, să contribuie la menținerea și dezvoltarea unei imagini pozitive a centrului.

**Art. 14.** (1) Toți salariații C.J.R.A.E. au datoria de a conserva baza materială a centrului și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

(2) Răspunderea materială pentru bunurile distruse o au cei în inventarul cărora se află acestea și cei care au drept de folosință asupra lor.

(3) Orice deteriorare se prezintă conducerii unității printr-un referat scris, imediat după constatarea faptului.

(4) Salariații au obligația de a păstra curățenia în incinta centrului.

**Art. 15.** (1) Accesul altor persoane, cu excepția reprezentanților MEN, ai ISJ și ai Consiliului Județean Brașov, este permis numai după obținerea aprobării conducerii centrului conform planului de securitate avizat de Inspectoratul Județean de Poliție Brașov – Secția 3 conform HG nr. 301/2012

**Art. 16.** După terminarea programului de lucru, ultimul salariat care pleacă va închide ușa de acces în spațiile CJRAE și va activa alarma, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și a siguranței imobilului.

**Art. 17.** Toți salariații centrului au obligația:

- să aibă o ținută decentă;
- să fie punctuali și să respecte programul centrului;
- să participe la toate acțiunile inițiate de centru ;
- să aducă pontajul conform termenului stabilit (ultima zi lucrătoare a lunii sau, în cazuri excepționale, la data de 1 a lunii următoare ).
- să semneze zilnic condica de prezență, în caz contrar, orele nesemnate se consideră neefectuate și se rețin din salariu. În cazuri de excepție (boala, evenimente neprevăzute, deces în familie etc) salariatul care nu poate ajunge la timp la program are datoria de a anunța la secretariat în cel mai scurt timp posibil (până la începerea programului de lucru).

**Art. 18.** Orice absență neanunțată se motivează cu dovezi legale în 24 de ore de la comiterea ei, altfel se consemnează în condica instituției de prezență ca nemotivată.

### III. CONDUCEREA ȘI ORGANIZAREA CJRAE

**Art. 19.** Conducerea CJRAE este asigurată de directorul acestuia și de un consiliu de administrație în conformitate cu prevederile Legii educației naționale nr. 1/ 2011, OMEN 4619 din 22.09.2014 și O.M.ECTS nr. 5555/ 2011 cu modificările și completările ulterioare

**Art. 20.** (1) Directorul este încadrat prin decizia inspectorului școlar general, se subordonează inspectoratului școlar, iar din punct de vedere financiar contabil, conform contractului de management consiliului județean

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite de fișa postului elaborată de inspectoratul școlar în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către MENCS, aprobată de Consiliul de administrație al ISJ.

(3) Evaluarea anuală/an școlar a directorului CJRAE se face de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pe baza fișei de evaluare elaborată de inspectoratul școlar în baza reperelor

stabilite și comunicate în teritoriu de către MENCS, aprobată de Consiliul de administrație al ISJ.

(4) Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității, precum și cu alte reglementări legale.

(5) Perioada și durata concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

**Art. 21.** (1) Consiliul profesoral ( CP) este alcătuit din totalitatea personalului didactic din CJRAE, CJAP, CLI, SEOSP, cu norma de bază în unitate, titulari și suplinitori;

(2) Personalul didactic auxiliar din CJRAE , CJAP și SEOSP este obligat să participe la ședințele CP în care se discută probleme referitoare la activitatea lor sau când este invitat.

(3) Absentele nemotivate la ședințele de CP sunt considerate abateri disciplinare, cf. ROFUIP.

**Art. 22.** (1) Comisiile metodice ale profesorilor consilieri, profesorilor logopezi și a personalului SEOSP se constituie conform prevederilor OMECTS 5555/ 2011, OMECTS nr.6552/ 2011, cu modificările și completările ulterioare, ROFUIP și se aproba în Consiliul Profesoral componenta și atribuțiile acestora.

(2) La începutul anului școlar directorul emite decizii de constituire a comisiilor și de numire a șefilor de comisii . Cordonatorul comisiei metodice raspunde în fața Consilului de Administrație de activitatea sa și a membrilor comisiei.

**Art. 23.** Coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică este numit cf. OMECTS 5555/ 2011 și răspunde împreună cu directorul CJRAE de activitatea CJAP, face parte din Consiliul de Administrație al CJRAE. Atribuțiile sale sunt stabilite conform OMECTS 5555/ 2011.

**Art. 24.** (1) Coordonatorul Centrului Logopedic Interșcolar este numit cf. OMECTS 5555/ 2011, și răspunde împreună cu directorul CJRAE de activitatea cabinetelor logopedice interșcolare, face parte din consiliul de administrație al CJRAE. Atribuțiile sunt conform OMECTS 5555/ 2011.

### **Obligațiile conducerii instituției**

Conducerea CJRAE Brașov în vederea bunei desfășurări a activității se obligă:

- Să pună la dispoziția salariaților spațiu de lucru cu dotări, mijloace materiale și de lucru necesare asigurării unor condiții corespunzătoare de muncă pentru atingerea standardelor de performanță cerute îndeplinirii sarcinilor ce revin fiecăruia.
- Să urmărească periodic modul în care dotarea compartimentelor de muncă este realizată, în raport de cerințele și specificul fiecărei activități.
- Să organizeze activitatea salariaților ținând cont de strategia de dezvoltare, precizând prin fișa postului atribuțiile fiecăruia în raport de studiile, pregătirea profesională și specialitatea acestora, stabilind în mod corect și echitabil volumul de muncă al fiecăruia.
- Să răspundă pentru legalitatea și oportunitatea dispozițiilor date subalternilor, atât în cadrul instituției cât și în afara acesteia.
- Să organizeze periodic forme de instruire și formare profesională în raport de realizarea și calitatea muncii fiecărui salariat, indiferent de nivelul sau natura studiilor avute.
- Să sprijine și să stimuleze inițiativa și capacitatea profesională a salariaților.
- Să asigure condițiile necesare aplicării dispozițiilor legale în vigoare referitoare la securitatea muncii și prevenirea incendiilor, timpul de lucru și de odihnă, acordarea drepturilor pentru muncă prestată.
- Să plătească drepturile salariale la termenele și în condițiile stabilite.
- Să creeze condiții de prevenire și înlăturare a tuturor cauzelor sau împrejurărilor care pot produce pagube patrimoniului societății.

### **Obligațiile salariaților**

Salariații au îndatorirea:

- a) Să își îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției.
- b) Să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor lor politice în exercitarea atribuțiilor ce le revin;

- c) Să răspundă, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce le revin din funcția pe care o dețin, precum și a atribuțiilor ce le sunt delegate.
- d) Să se conformeze dispozițiilor date de conducerea centrului, cu excepția cazurilor în care apreciază că aceste dispoziții sunt ilegale.
- e) Să păstreze secretul de stat și secretul de serviciu în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.
- f) Să păstreze confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea funcției.
- g) Să nu solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alții, daruri sau alte avantaje.
- h) Să își perfecționeze pregătirea profesională fie în cadrul instituției, fie urmând cursuri de perfecționare organizate în acest scop.
- i) Să se conformeze programului de lucru al centrului.
- j) Să anunțe personal sau prin altă persoană, conducerea instituției, situația în care, din motive obiective ori din cauza îmbolnăvirii absentează de la serviciu, în cursul zilei în care are loc absența, sau în cel mult 24 de ore.
- k) Să aibă o atitudine demnă și corectă, respectuoasă, dând dovadă de inițiativă, creativitate, spirit constructiv, prezență de spirit, capacitate decizională operativă, diplomatie.
- l) Să aducă la cunoștința conducerii orice neregulă constatată, abateri sau greutăți în muncă;
- m) Să aibă o comportare corectă și demnă în cadrul relațiilor de serviciu, să respecte și să promoveze deontologia profesională, să-și ajute colegii sau colaboratorii în aducerea la îndeplinire a obligațiilor de serviciu și să se suplinească în cadrul specialității lor.
- n) Să se prezinte la serviciu în ținută decentă, să facă și să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă, conform sarcinilor ce le revin prin fișa postului.
- o) Să fumeze numai în spațiile special amenajate.
- p) Să cunoască și să respecte politicile de securitate și protecția muncii, de prevenirea și stingerea incendiilor.
- q) Să nu utilizeze timpul de lucru în scopuri personale.
- r) Să aducă la cunoștința conducerii orice abatere de la prevederile prezentului regulament săvârșită de alți salariați sau vizitatori ai instituției.
- s) Să respecte în totalitate prevederile prezentului regulament și să păstreze confidențialitatea privind conținutul acestuia.

#### **IV. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

**Art. 25.** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile reglementate de Legea educației naționale nr.1/2011, OMECTS 5555/2011, precum și de ROFUIP.

(2) Fiecărui angajat al CJRAE îi este garantată respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

(3) Personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic trebuie să fie apt din punct de vedere medical, să aibă calități morale și să fie capabil să relaționeze corespunzător cu colegii de muncă și beneficiarii serviciilor, să aibă un comportament responsabil, de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul CJRAE, cât și în afara lui, să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției.

**Art.26.** (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt conforme legislației în vigoare.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului de asistență educațională, conform legii.

**Art. 27.** (a) Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare. Personalul didactic auxiliar și cel nedidactic beneficiază de concediu de odihnă astfel: - 21 de zile de concediu pentru personalul care are până la 5 ani vechime, 24 de zile pentru personalul care are



între 5 și 15 ani vechime și 28 de zile de concediu pentru personalul care are peste 15 ani de vechime.

b) Concediul de odihnă se efectuează, de regulă, integral sau se poate acorda fracționat dacă interesele serviciului o cer sau la solicitarea salariatului dacă nu este afectată desfășurarea activității, cu condiția ca una dintre fracțiuni să nu fie mai mică de 15 zile lucrătoare.

c) În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul următoarelor evenimente familiale deosebite:

- căsătoria salariatului – 5 zile;
- nașterea sau căsătoria unui copil - 3 zile;
- decesul soțului sau al unei rude de până la gradul II a salariatului - 3 zile.

**Art. 28.** a) Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar și se aprobă de către consiliul de administrație.

b) Neefectuarea concediului anual din motive obiective dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor;

c) Secretariatul CJRAE va ține evidența concediilor de odihnă, de studii sau fără plată, în condițiile legii, precum și a absențelor nemotivate.

**Art. 29.** Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

**Art. 30.** Programul zilnic de lucru din CJRAE este de 8 ore, conform Codului Muncii art 112 alin 1 și art.113 alin 1, pentru personalul de conducere, didactic auxiliar și nedidactic .

Pontajul pentru profesorii consilieri școlari și logopezi se întocmește în unitatea unde își desfășoară activitatea cadrul didactic, este asumat prin semnatura conducătorului unității școlare și stampila acelei unități școlare, se transmite prin fax, poșta sau email, **lunar** în perioada 28 -30 .

Activitatea profesorilor din CJAP, CLI, SEOSP este organizată conform OMECTS 5555/2011 și OMECTS nr.6552/2011 cu modificările și completările următoare.

(1) Norma didactică aferentă postului de **profesor consilier școlar din cadrul CJAP/CMBAP** se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

(2) Norma didactică aferentă postului de **profesor consilier școlar din cadrul CJAP/CMBAP** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

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

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

(3) Norma didactică aferentă postului de **profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică** se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

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

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu prescolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a prescolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, din care 4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare om și societate ori consiliere și orientare, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

b) 22 de ore/saptamana care constau in: activitati de pregatire metodico-stiintifica si complementara, stabilirea masurilor si intocmirea programelor de prevenire si interventie psihoeducationala, activitati metodico-stiintifice, colaborarea cu comunitatile locale, participarea la sedinte si lectorate cu parintii, la comisiile metodice si consiliile profesionale cu tematica specifica, respectiv activitati de dirijare la solicitarea conducerilor unitatilor de invatamant in care isi desfasoara activitatea.

(5) Norma didactica aferenta postului de **profesor logoped din CLI** cuprinde un numar de 40 de ore/saptamana, repartizate astfel:

a) 16 ore/saptamana desfasurate in cadrul CLI, care constau in: depistarea, evaluarea si identificarea tulburarilor de limbaj si de comunicare; corectarea tulburarilor de limbaj si de comunicare prin programe de interventie specifice; consilierea parintilor si a cadrelor didactice in problematica specifica;

b) 24 de ore/saptamana care constau in: activitati de pregatire metodico-stiintifica si complementara, stabilirea masurilor si intocmirea programelor de prevenire si interventie logopedica, activitati metodico-stiintifice, colaborarea cu comunitatile locale.

**Art. 31.** (1). Domeniile de competență ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare.

(2). În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

## V.IGIENA ȘI SECURITATEA

**Art.32.** Conducerea CJRAE Brașov are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică, după cum urmează:

(1) Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament, impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

(2) Fumatul în incinta societății în alt loc decât cel stabilit cu aceasta destinație este cu desăvârșire interzis ca și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

(3) În prezența semnelor evidente de comportament anormal al unei persoane datorită căreia aceasta ar putea să nu mai poată executa sarcinile de serviciu și care poate determina crearea unei situații periculoase, conducerea va dispune un consult medical al salariatului respectiv. Acest consult medical, va avea drept scop, respectând secretul medical, precizarea unui diagnostic, pronunțarea unei atitudini, recomandarea unui tratament medical dacă este necesar. În așteptarea unei soluții definitive, persoanei în cauză îi va fi interzis să-și mai exercite dreptul la muncă.

4) Salariații beneficiază de grupuri sanitare curate și dotate cu materiale de strictă necesitate, în vederea creării unui confort necesar respectării intimității fiecăruia, precum și pentru preîntâmpinarea îmbolnăvirilor.

(5) Efectuarea curățeniei în birouri, grupuri sanitare, holuri se va face numai cu aparate electrocasnice și materiale speciale. Nerespectarea acestor prevederi sunt considerate abateri disciplinare și vor atrage sancționarea disciplinară a celor ce se vor face vinovați de încălcarea acestora.

**Art.33.** Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă

(1) În domeniul protecției muncii se va acționa în conformitate cu legislația în vigoare.

(2) Toate accidentele survenite în timpul serviciului, mai ales cele cu consecințe grave, vor fi declarate imediat conducerii sau înlocuitorului de drept al acesteia. Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

(3) Accidentul care a produs invaliditate, accidentul mortal precum și accidentul colectiv, vor fi comunicate de îndată către conducerea instituției sau altei persoane din conducerea acesteia, Inspectoratului teritorial de muncă, precum și organelor de urmărire penală competente, potrivit legii.

**Art.34.** Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare.

(1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.



(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, autovehicule, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

(4) Executarea sarcinilor de muncă implică întreținerea și curățirea echipamentului tehnic și de lucru, personalul fiind obligat să-și consacre timpul necesar acestei obligații, conform cerințelor stabilite prin fișa postului sau ordine specifice.

#### **Art.35. Dispoziții în caz de pericol**

(1) În caz de pericol, (cutremur, incendiu, etc.) evacuarea personalului unității se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de Pază Contra Incendiilor și Planului de Apărare Civilă.

#### **Art.36. Pagube produse sau suferite de salariați**

(1) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotarea fiecărui departament, sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

(2) În stare de urgență sau necesitate, mai ales în cazul posibilității existenței în dulapuri a unor produse inflamabile sau periculoase sau cu ocazia unor cazuri de forță majoră, conducerea poate, după ce a informat salariații respectivi, să dispună deschiderea dulapurilor.

## **VI. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ȘI PATRIMONIALĂ**

#### **Art.37. Recompense**

(1) Salariații, în urma realizării sarcinilor la nivelul standardelor de performanță stabilite prin fișa postului, pot beneficia de recompense potrivit legii.

#### **Art.38. Abateri disciplinare**

(1) Încălcarea cu vinovăție de către salariați, indiferent de funcția pe care o ocupa, a obligațiilor de serviciu, inclusiv a regulilor de comportare prevăzute în prezentul regulament, constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit legislației în vigoare.

(2) Sunt abateri disciplinare:

- întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
- absențe nemotivate de la serviciu;
- intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
- atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
- nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
- refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
- manifestări care aduc atingere prestigiului centrului;
- exprimarea sau desfășurarea, în calitate de salariat ori în timpul programului de lucru, a unor opinii sau activități publice cu caracter politic;
- încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
- părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
- desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program;
- solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității instituției;
- introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice, pentru a fi consumate la locul de muncă;
- intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice;
- introducerea, posedarea, consumarea, distribuirea sau vinderea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;
- întruniri de orice fel care nu privesc activitatea profesională;

- desfășurarea activităților politice de orice fel;
- orice alte fapte interzise de lege;

(3) Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire morală sau sexuală. Hărțuirea morală reprezintă un comportament abuziv, contrar eticii, inacceptabil în mediul de muncă, irațional, repetat, față de un angajat sau mai mulți.

Cazurile de hărțuire morală se caracterizează prin agresivități verbale și fizice, dar și discreditarea activității unui coleg de muncă sau izolarea socială.

(4) Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților centrului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de orice natură, inclusiv sexuală.

### **Art.39. Sancțiuni disciplinare**

Sancțiunile cu caracter disciplinar ce pot fi aplicate salariaților în caz de abatere disciplinară sunt următoarele:

(1) Sancțiunile disciplinare pentru personalul nedidactic sunt:

- avertismentul scris;
- suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- retrogradarea din funcție, cu diminuarea salariului pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 zile;
- diminuarea drepturilor salariale cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului de muncă

(2) Sancțiunile disciplinare pentru personalul didactic/ didactic auxiliar / personalul de conducere:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, 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;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

### **Art. 40. Sesizarea și cercetarea faptelor ce constituie abatere disciplinară.**

(1) Orice persoană poate sesiza instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la Departamentul Secretariat și Resurse Umane al CJRAE Brașov.

(2) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite de personalul didactic/didactic auxiliar/de conducere al centrului, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

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

b) pentru personalul de conducere comisia este formată din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar al Județului Brașov.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară sunt numite de Consiliul de Administrație al CJRAE Brașov pentru personalul didactic și cel de conducere.

(4) 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 își producă probe în apărare.

(5) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la Departamentul Secretariat și Resurse Umane al CJRAE Brașov. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

#### **Art. 41. Stabilirea și aplicarea sancțiunilor**

(1) Pentru personalul didactic din CJRAE Brașov, 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 decizie emisă de director.

(2) Pentru personalul de conducere al centrului, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al CJRAE și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit aceasta comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul unității de învățământ, inspectorul școlar general sau ministrul educației naționale. Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării. Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătura de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Persoanele sancționate încadrate în instituție au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean Brașov.

(5) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat prin lege.

**Art. 42.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic/didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afara de cazurile când, prin lege, se dispune altfel.

#### **Art.43. – Dreptul la apărare al salariaților**

a) La individualizarea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea abaterii disciplinare, împrejurările în care aceasta a fost săvârșită, gradul de vinovăție și consecințele abaterii, comportarea generală în serviciu a salariatului, precum și de existența în antecedentele acestuia a altor sancțiuni disciplinare care nu au fost radiate, în condițiile prevăzute de lege.

b) Sancțiunea disciplinară nu poate fi aplicată decât după cercetarea prealabilă a faptei imputate și după audierea salariatului. Audierea salariatului trebuie consemnată în scris, sub sancțiunea nulității.

c) Refuzul salariatului, de a se prezenta la audiere sau de a semna o declarație privitoare la abaterile imputate se consemnează într-un proces verbal. Numai respectând această procedură, sancțiunea poate fi aplicată.

d) Aceeași procedură se va aplica și în cazul personalului care refuză să se prezinte în vederea audierii.

e) Sancțiunile disciplinare se aplică potrivit legii.

f) Salariatul nemulțumit de sancțiunea aplicată se poate adresa tribunalului, solicitând anularea sau modificarea după caz, a ordinului sau dispoziției de sancționare.

g) Dacă s-a dovedit nevinovăția persoanei sancționate, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare, răspund disciplinar, material, civil și după caz penal.



## VII. DISPOZIȚII FINALE

**Art.44.** Măsuri pentru aplicarea prevederilor Regulamentului de Ordine Interioară:

(1) Prezentul Regulament de Ordine Interioară a fost aprobat de către Consiliul de Administrație al CJRAE Brașov și a primit acordul liderului grupei sindicale.

(2) Acest regulament va fi adus la cunoștință, sub semnătura, fiecărei persoane angajate în CJRAE Brașov.

(3) Persoanele numite sau nou angajate nu-și pot începe activitatea decât după ce au semnat că au luat la cunoștință de conținutul acestui regulament.

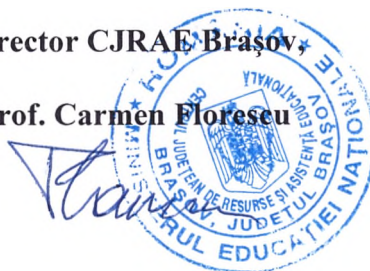
(4) Prezentul Regulament de Ordine Interioară poate fi modificat și completat, în cazul în care conține dispoziții contrare normelor legale în vigoare sau dacă necesitățile interne ale CJRAE Brașov o cer.

(5) Prezentul Regulament de Ordine Interioară al CJRAE intră în vigoare de la data aprobării în cadrul ședinței CA, respectiv 20.09.2017.....

(6) Anexa 1 Tabel nominal de luare la cunoștință.

**Director CJRAE Brașov**

**Prof. Carmen Florescu**



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Luat la cunoștință	Șchiopu Cătălin	Lider sindicat	20.09.2017	
Avizat	Carmen Florescu	Președinte CA	20.09.2017	