

Aprobat de CA în ședința din 12.10.2022



# **REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV**

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

## CUPRINS

### CAPITOLUL I. Dispoziții generale

### CAPITOLUL II. Organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov

1. Consiliul de Administrație
2. Consiliul profesoral
3. Drepturile și obligațiile directorului
4. Drepturile și obligațiile coordonatorului CJAP
5. Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI
6. Drepturile și obligațiile responsabilului SEOSP
7. Rețeaua de cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică din Județul Brașov
  - 7.1. Dispoziții generale
  - 7.2. Organizarea cabinetelor de asistență psihopedagogică
  - 7.3. Funcționarea cabinetelor de asistență psihopedagogică
    - 7.3.1. Stabilirea normei didactice
    - 7.3.2. Atribuțiile CJAP și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică
  - 7.4. Dispoziții finale
8. Cabinetele logopedice interșcolare Brașov
  - 8.1. Dispoziții generale
  - 8.2. Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi
  - 8.3. Dispoziții finale
9. Comisii/ comitete/ colective de lucru – cu caracter permanent

10. Comisii de lucru – cu caracter temporar

11. Drepturile și atribuțiile Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov și personalului salariat

11.1. Drepturi și obligații ale Centrului

11.2. Drepturi și obligații ale salariaților

CAPITOLUL III. Evaluarea personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov

1. Evaluarea anuală a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

2. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților

CAPITOLUL IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov

1. Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

2. Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.

3. Măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-cov-2

CAPITOLUL V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

CAPITOLUL VI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

CAPITOLUL VII. Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul angajatorului

CAPITOLUL VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară

CAPITOLUL IX. Dispoziții finale

## **CAPITOLUL I. Dispoziții generale**

Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu prevederile:

- Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MEC Nr. 5447/02.10.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinului M.E.C.T.S. Nr. 5555/2011, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/ al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, publicat în Monitorul Oficial Nr. 759 din 27 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MEC Nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MENCS Nr. 5805/2016 pentru aprobarea metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- Codului Muncii, aprobat prin Legea Nr. 53/2003 cu modificările/completările ulterioare;
- Ordinului MEN Nr. 3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul MECTS Nr. 6143/2011;
- OUG Nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- Ordinului MECTS Nr. 5573/2011, Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului special și special integrat;
- Ordinului MEN Nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MEN Nr. 3124/20.01.2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare;

- Ordinul MEC Nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- Legii Nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordinul MEC Nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrului județean de resurse și asistență educațională Brașov;
- Legii Nr.153/2017 privind salarizarea personalului platit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Codului deontologic COPSI România;
- Ordinului MEC Nr. 3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate de învățământ Nr. 496/25.03.2021;
- Ordinului SGG Nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentului Nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordinului MEC Nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinului MEC Nr. 5487/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Legii Nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 (r1) privind cocediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legii nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și

pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;

- Ordinului ME nr.3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic-auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011.
- ORDIN ME nr. 4183/04-07-2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

#### **Art.1.**

Regulamentul intern, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile. Prevederile prezentului Regulament intern se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, cu aprobarea unei majorități simple din nr. membrilor CA și cu consultarea organizației sindicale la nivelul CJRAE Brașov. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a solicitanților serviciilor educaționale oferite de CJRAE Brașov în termen de trei 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. 5555 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. Nici un 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 sau prestigiului unității. 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.

## **CAPITOLUL II. Organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov**

### **1. Consiliul de Administrație**

#### **Art.7.**

Conducerea CJRAE Brașov este asigurată de Consiliul de Administrație (CA).

#### **Art.8.**

Consiliul de Administrație este format din directorul CJRAE, un reprezentant al Consiliului Județean Brașov, coordonatorul CJAP, coordonatorul CLI, un reprezentant al ISJ Brașov, un reprezentant al mediatorilor școlari, 3 cadre didactice, în total 9 membri. Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director, fără drept de vot în cadrul CA, având atribuția de a convoca Consiliul de Administrație, de a consemna, într – un registru special, procesele verbale ale ședințelor și realizarea hotărârilor CA.

#### **Art.9.**

La ședințele Consiliului de Administrație sunt invitați să participe ca observator reprezentanții organizațiilor sindicale. Punctul lor de vedere se consemnează în procesul verbal – reprezentanții organizațiilor sindicale semnează în procesul verbal.

#### **Art.10.**

Consiliului de Administrație se întrunește periodic în ședințe ordinare (convocarea se face cu minimum 72 de ore înainte), precum și în ședințele extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ, dar cu 24 de ore înainte. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

- a) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.
- b) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- c) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.  
Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.
- e) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.
- f) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.
- g) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.
- h) Directorul CJRAE Brașov emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- i) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- j) Atribuțiile consiliului de administrație sunt conform Ordinului 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

#### **Art.11.**



( 1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă.

## **2. Consiliul profesoral**

### **Art.12.**

Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare și de instruire practică dintr-o unitate de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

### **Art.13.**

Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare și instruire practică.

### **Art.14.**

Personalul didactic de conducere, de predare și instruire practică are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

### **Art.15.**

Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare și instruire practică, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

### **Art.16.**

Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

### **Art.17.**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- f) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- g) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- h) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- i) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- s) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

### **3. Drepturile și obligațiile directorului**

#### **Art.18.**

Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile Consiliului de Administrație al CJRAE Brașov, precum și cu alte reglementări legale și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație.

#### **Art.19.**

Directorul reprezintă CJRAE Brașov în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

#### **Art.20.**

Directorul trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în

vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

**Art.21.**

(1) Directorul promovează și protejează imaginea instituției în relația cu terții, inclusiv în ceea ce privește materialele/documentele elaborate în cadrul activității profesionale a personalului din subordine.

(2) Directorul aprobă folosirea publică a documentelor sau a unor părți din documente și/sau elementelor grafice conținute de acestea cât și reproducerea/copierea documentelor integral sau parțial.

**Art.22.**

Directorul asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate.

**Art.23.**

(1) Drepturile și obligațiile directorului centrului sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională, precum și de prezentul regulament intern.

(2) Salarizarea directorului CJRAE se face conform legislației în vigoare.

(3) Directorul CJRAE este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, constând în activități de consiliere psihopedagogică, conform OMECTS 5555/7.10.2011

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

**Art.24.**

(1) Directorul este președintele Consiliului de Administrație.

(2) În cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de trei zile, ISJ Brașov/ Consiliul Județean Brașov.

**Art.25.**

În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al CJRAE Brașov, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;

b) este responsabil de calitatea serviciilor furnizate de centru;

c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ și instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) în baza propunerilor primite, numește coordonatorii compartimentelor și ai comisiilor;
- f) poate propune cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Județean Brașov, ISJ – lui desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al centrului;
- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în centru;
- h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic– auxiliar;
- i) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul centrului;
- j) prezintă rapoarte anuale în fața Consiliului de Administrație/ISJ/MEN;
- k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
- l) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- m) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în centru;
- n) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul centrului, în limitele prevederilor legale în vigoare;
- o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de MEN.

**Art.26.**

Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- b) elaborează propria Fișă de post și Fișa de evaluare și le înaintează spre aprobare, respectiv evaluare anuală, Consiliului de Administrație al CJRAE Brașov (cf. Art.22 din OMECTS 5555/2011);
- c) elaborează și avizează fișele de post și fișele de evaluare ale personalului salariat al CJRAE Brașov cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- d) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- e) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- f) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- g) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;

- h) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o tranșă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) realizează activitatea de îndrumare și control a personalului din subordine.

**Art.27.**

Directorul CJRAE Brașov, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- c) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- d) monitorizarea contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

**4. Drepturile și obligațiile profesorului consilier școlar cu atribuții de coordonator CJAP**

**Art.28.**

Coordonatorul CJAP Brașov trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

**Art.29.**

Coordonatorul CJAP Brașov este membru de drept al Consiliului de Administrație al CJRAE Brașov;

**Art.30.**

În realizarea atribuțiilor de coordonator are următoarele obligații:

- a) organizează și îndrumă activitatea CJAP și a Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- b) propune Fișele de post / Fișele de evaluare pentru personalul CJAP și cel din Cabinetele de asistență psihopedagogică;
- c) răspunde de calitatea activității desfășurate de către personalul CJAP și cel din Cabinetele de asistență psihopedagogică;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate;
- e) monitorizează activitatea de formare a personalului didactic la nivelul CJAP și la nivelul Cabinetelor de asistență psihopedagogică.
- f) elaborează planul managerial anual al CJAP;

- g) prezintă anual / la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de Administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CJAP și a Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- h) consiliază personalul didactic, didactic auxiliar în vederea realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al CJRAE;
- i) monitorizează realizarea obiectivelor din planul managerial al centrului;
- j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansarea de proiecte de finanțare internă și / sau externă;
- k) participă la stagii de perfecționare și asigură diseminarea informației în sistem;
- l) colaborează cu partenerii educaționali (comunitatea locală, agenți economici, familie etc);
- n) asigură fluența fluxului informațional printr-o comunicare rapidă și eficientă cu personalul unității, cu unitățile școlare și cu CJRAE / ISJ Brașov;
- o) monitorizează / îndrumă proiectarea activității / întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri pentru valorificarea activității de evaluare instituțională;
- p) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a centrului;
- q) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri din CJAP, ca urmare a solicitării din partea directorului CJRAE Brașov, intervenții specifice în unități școlare în care, din motive obiective, nu au putut fi normate posturi de consilieri școlari;
- r) sesizează abaterile de regulament directorului CJRAE;
- s) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

## **5. Drepturile și obligațiile profesorului logoped coordonator CLI**

### **Art.31.**

Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului CJRAE/CMBRAE, la propunerea rețelei profesorilor logopezi, ca urmare a respectării procedurii interne. Coordonatorul CLI trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

### **Art.32.**

Coordonatorul CLI este membru de drept al Consiliului de Administrație al CJRAE Brașov.

### **Art 33.**

În realizarea activității de coordonator are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea cabinetelor logopedice interșcolare;

- b) elaborează planul managerial anual al CLI;
  - c) prezintă anual, la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de Administrație al CJRAE, rapoarte privind activitatea CLI;
  - d) realizează arondarea cabinetelor logopedice din județul Brașov,
  - e) realizează situația statistică la nivelul județului cu privire la numărul de logopați depistați / număr logopați în corectare;
  - f) exercită îndrumare și control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de servicii de către întreg personalul CLI;
  - g) propune Fișele de post / Fișele de evaluare pentru personalul din CLI;
  - h) monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese - verbale, situații statistice;
  - i) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a CJRAE - CLI;
- răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

## **6. Drepturile și obligațiile responsabilului SEOSP**

### **Art.34.**

Responsabilul SEOSP trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

### **Art.35.**

În realizarea activității de coordonator, are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- b) elaborează planul managerial anual al Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- c) prezintă anual la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de Administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- d) răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date SEOSP referitoare la elevii cu CES;
- e) propune Fișele de post / Fișele de evaluare pentru personalul din Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- f) asigură componența SEOSP în conformitate cu legislația, membrii serviciului îndeplinesc condițiile cerute de lege;

- g) monitorizează, îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese – verbale, situații statistice;
- h) promovează activitatea / serviciile oferite de departamentul SEOSP;
- i) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducere.

## **7. Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) și rețeaua de cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică din Județul Brașov**

### **7.1. Dispoziții generale**

#### **Art.36.**

CJAP sunt instituții subordonate financiar, metodologic și organizatoric CJRAE BRAȘOV.

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

Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică sunt coordonate metodologic de către CJAP. De activitatea CJAP răspund coordonatorul CJAP și directorul CJRAE BRAȘOV.

#### **Art.38.**

Finanțarea CJAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică se asigură de la bugetul consiliului județean, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

#### **Art.39.**

CJAP prezintă, la cererea directorului CJRAE BRAȘOV, rapoarte periodice privind activitatea proprie.

#### **Art.40.**

CJAP organizează acțiuni de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, realizate individual și colectiv, acțiuni cu părinții și cu cadrele didactice, prin consultații individuale și colective, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale, orientării carierei elevilor, activități de consiliere individuală și de grup a elevilor cu manifestări deviate, prin informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate și evaluate periodic de CJRAE

#### **Art.41.**

Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor / elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

#### **Art.42.**



Consiliul județean asigură, prin intermediul CJRAE BRAȘOV, tuturor centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică spații și dotări corespunzătoare în cabinete destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor / elevilor în cadrul unităților de învățământ, cu sprijinul inspectoratului școlar județean.

**Art.43.**

CJAP colaborează în cadrul CJRAE BRAȘOV cu unități și instituții de învățământ, cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu inspectoratul județean de poliție - compartimentul prevenire, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației.

**Art.44.**

Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cadrul CJAP și în cabinetele de asistență psihopedagogică se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

## **7.2. Organizarea CJAP / cabinetelor de asistență psihopedagogică**

**Art.45.**

Categoriile de personal care funcționează în cadrul CJAP sunt:

- a) personal de conducere;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar (secretar).

**Art.46.**

În cadrul CJAP /cabinetelor de asistență psihopedagogică, funcția didactică este de consilier școlar, prin care se înțelege: profesor psihopedagog / psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

**Art.47.**

Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal didactic și didactic auxiliar din structura CJAP sunt aprobate anual de către inspectoratul școlar județean, la propunerea CJRAE BRAȘOV.

**Art.48.**

Posturile de profesori consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în statul de funcții al CJRAE BRAȘOV.

**Art.49.**

Încadrarea CJAP Braşov, precum şi a cabinetelor şcolare şi interşcolare de asistenţă psihopedagogică cu personal didactic şi didactic auxiliar se face pe baza concursului organizat de către CJRAE BRAŞOV şi avizat de către inspectoratul şcolar judeţean.

### **7.3. Funcţionarea CJAP şi a cabinetelor şcolare / interşcolare de asistenţă psihopedagogică**

#### **7.3.1. Stabilirea normei didactice**

##### **Art.50.**

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier şcolar din cadrul CJAP se stabileşte în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011 şi cuprinde un număr de 40 de ore / săptămână, repartizate astfel:

- a) 18 ore / săptămână care constau în: activităţi de asistenţă psihopedagogică, desfăşurate individual şi colectiv cu preşcolarii/elevii, orientare, reorientare şcolară şi profesională, activităţi de consiliere a preşcolarilor, elevilor, părinţilor, cadrelor didactice, activităţi / ore în cadrul curriculumului la decizia şcolii, în funcţie de solicitările unităţii de învăţământ şi în acord cu planul-cadru;
- b) 22 de ore / săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico - ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de intervenţie şi evaluare psihopedagogică, activităţi de documentare ştiinţifică, colaborarea cu comunităţile locale, participarea la şedinţe cu părinţii, la comisiile metodice şi consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării şcolare şi profesionale la nivel judeţean, întocmirea şi realizarea de programe de informare şi consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

##### **Art.51.**

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier şcolar din cabinetele de asistenţă psihopedagogică se stabileşte în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011 şi cuprinde un număr de 40 de ore / săptămână, repartizate astfel:

- a) 18 ore / săptămână care constau în: activităţi de asistenţă psihopedagogică, desfăşurate individual şi colectiv cu preşcolarii / elevii, consiliere, orientare, reorientare şcolară şi profesională, activităţi de consiliere a părinţilor şi a cadrelor didactice; din care 4 ore / săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia şcolii din ariile curriculare om şi societate ori consiliere şi orientare, în acord cu planul-cadru, conform specializării / specializărilor înscrise pe diploma / diplomele de studii, în concordanţă cu Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar;

b) 22 de ore / săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeucațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică, respectiv activități de diriginte la solicitarea conducerilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea.

c) Orarul cabinetului va fi stabilit în concordanță cu orarul elevilor și a programelor acestora. (activități sportive, practice, naveta, program prelungit, etc).

#### **Art.52.**

Fiecare profesor consilier școlar care desfășoară activități de diriginte beneficiază de o singură indemnizație de dirigenție, calculată conform prevederilor legale. Alin. (3) al art. 14 a fost introdus de pct. 2 al art. 1 din ORDINUL nr. 3 608 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 483 din 30 iunie 2014

.

### **7.3.2. Atribuțiile CJAP și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică**

#### **Art.53.**

CJAP Brașov are următoarele atribuții:

- a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolari / elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;
- b) asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigația psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;
- e) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- f) coordonează și sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională;
- h) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- i) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate;
- j) sunt implicate alături de inspectoratul școlar județean în examinarea propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare;

k) monitorizează proiectele / programele, parteneriatele educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor;

l) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari proprii, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte anuale;

m) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;

n) coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;

o) colaborează cu cabinetele logopedice;

p) colaborează cu mediatorii școlari;

q) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale;

r) organizează grupuri de intervizare;

s) coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviate.

#### **Art.54.**

Cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții:

a) asigură informarea și consilierea preșcolarilor / elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;

b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;

d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;

e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

- g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j) colaborează cu cabinetele logopedice;
- k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- l) colaborează cu mediatorii școlari;
- m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

**Art.55.**

Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

- a) stabilește și afișează programul de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezintă în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate anual care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborează cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participă la consiliile profesoriale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizează de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participă, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale;
  - a) proiectează și realizează activități din perspectiva principiilor privind învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - b) elaborează, adaptează, selectează resurse educaționale deschise, sesiuni de învățare pe platforme educaționale, aplicații, precum și alte categorii de resurse care pot fi utilizate;
  - c) proiectează activitățile-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului;
  - d) elaborează instrumente aplicabile prin intermediul tehnologiei și al internetului;

- g) asigură evaluarea inițială cu privire la situația de bullying și medierea conflictelor de tip bullying / cyberbullying, și consilierea lor individuală, de grup și familială;
- h) formulează recomandări, dacă este cazul, pentru părinți de a solicita sprijinul organelor de poliție, al serviciilor de asistență socială, al serviciilor psihomedicale sau psihiatrice;
- i) comunică cu învățătorii, diriginții și părinții victimelor actelor de bullying / cyberbullying, în vederea monitorizării comportamentului lor și a interacțiunii cu autorii agresiunilor ori cu alți elevi;
- j) asigură intervenții psihopedagogice adecvate pentru autorii actelor de bullying în adoptarea comportamentelor pozitive față de colegii lor și față de cadrele didactice;
- k) verifică adecvarea și relevanța materialelor și acțiunilor de informare destinate elevilor;
- l) coordonează evaluarea climatului școlar și a măsurilor de îmbunătățire a acestuia.

#### **Art.56.**

Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) oferă sprijin pentru realizarea de conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul unității de învățământ;
- d) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art.57.**

Consilierii școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

### **7.4. Dispoziții finale**

#### **Art.58.**

Finanțarea CJRAE BRAȘOV Brașov, a centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, precum și a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare se asigură în baza prevederilor art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

#### **Art.59.**

CJAP Braşov, precum și cabinetele de asistență psihopedagogică pot beneficia în cadrul CJRAE BRAȘOV de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

**Art.60.**

Spațiile destinate activităților de consiliere și asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, Consiliul de Administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de consiliere și asistență psihopedagogică și pentru alte activități școlare.

## **8. Cabinetele logopedice interșcolare Braşov**

### **8.1. Dispoziții generale**

**Art.61.**

Centrele și cabinetele logopedice interșcolare, denumite în continuare CLI, sunt structuri de învățământ special integrat ale învățământului preuniversitar, finanțate, coordonate, monitorizate și evaluate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE BRAȘOV).

**Art.62.**

CLI sunt structuri de învățământ special integrat pentru copiii/elevii cu cerințe educative speciale (CES), care prezintă tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice.

**Art.63.**

Activitatea desfășurată în CLI constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și în elaborarea și realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării.

**Art.64.**

În competența profesorilor logopezi din cadrul CLI intră următoarele tulburări de limbaj și de comunicare:

- a) tulburările de pronunție/articulare;
- b) tulburările de ritm și fluență a vorbirii;
- c) tulburările limbajului scris-citit;
- d) tulburările de dezvoltare a limbajului;
- e) tulburările de voce;
- f) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.

**Art.65.**

Activitatea desfășurată în CLI are următoarele obiective:

- a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari înscriși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;
- b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj înscriși în grădinițe, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului și cititului la vârsta școlară;
- c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare.

**Art.66.**

Activitatea de îndrumare logopedică a cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar cu privire la activitatea de intervenție logopedică se realizează de către profesorii logopezi din CLI prin:

- a) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arondate fiecărui profesor logoped;
- b) acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;  
dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime;
- d) activități de identificare, proiectare și desfășurare a activităților-suport folosind platforme de lucru on-line, în conformitate cu analiza de nevoi;  
colectarea informațiilor necesare accesului și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate on-line.

**Art.67.**

Încadrarea cu personal didactic calificat a CLI se face conform legislației în vigoare.

**Art.68.**

Intervențiile logopedice se desfășoară în centre logopedice, cabinete logopedice, organizate de regulă în școlile sau în grădinițele de masă. Spațiile destinate activităților de logopedie din cadrul unităților de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de logopedie și pentru alte activități școlare. Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se stabilește de către unitățile



de învățământ, în colaborare cu profesorul logoped, asigurându-se pe parcursul zilei accesul părinților și al copiilor în cabinet.

Într-un CLI pot funcționa unul sau mai multe cabinete logopedice, în funcție de numărul copiilor și al elevilor din unitățile de învățământ din zona arondată/sector care au nevoie de terapie logopedică, precum și de numărul profesorilor logopezi normați și încadrați. Activitatea logopedică se desfășoară în cabinetele logopedice dotate conform normelor metodologice cu cel mult 2 profesori logopezi, care își planifică activitățile în ture diferite.

#### **Art.69.**

(1) Unitățile de învățământ au următoarele obligații față de profesorii logopezi din CLI:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
- b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
- c) asigură implementarea activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- d) asigură măsurile igienico-sanitare la nivel individual;
- e) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **Art.70.**

Finanțarea CLI se asigură de la bugetul consiliului județean, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

#### **Art.71.**

Conform prevederilor legale, CLI pot beneficia de sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice, a unor organizații guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale.

## **8.2. Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi**

#### **Art.72.**

Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CJRAE BRAȘOV conform prevederilor legale, cu avizul consiliului județean/inspectoratului școlar județean, în funcție de:

- a) numărul copiilor din grădinițe;
- b) numărul elevilor din clasele Pregătitoare - IV;
- c) în unitățile cu predare în limba minorităților naționale, profesorii logopezi vor satisface condițiile de limbă.

#### **Art.73.**

Un profesor logoped acoperă o zonă de intervenție / circumscripție logopedică de cel puțin 500 de copii/elevi din grădinițe și din clasele Pregătitoare - IV. Repartizarea zonelor de intervenție din teritoriul alocat CLI se realizează de către comisia metodică a CLI, în funcție de numărul copiilor / elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arondate de CLI.

**Art.74.**

Depistarea copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj din zona de intervenție logopedică arondată, planificarea activității și programarea copiilor la cabinet se vor realiza în decurs de o lună de la începutul fiecărui an școlar.

**Art.75.**

Activitățile de reevaluare/reexaminare se realizează la începutul anului, timp de două săptămâni.

**Art.76.**

Pe parcursul unui an școlar un profesor logoped lucrează cu un efectiv de 15 - 40 copii/elevi cu tulburări de limbaj.

**Art.77.**

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

- a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;
- b) 24 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

**Art.78.**

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.79.**

Durata unei activități de terapie logopedică este de regulă de 45 de minute, realizându-se în afara orelor de curs.

**Art.80.**

Forma de organizare este activitatea cu grupe mici de 2 - 4 copii sau individual, în funcție de următoarele criterii:

- a) tipul tulburării de limbaj;
- b) gravitatea tulburării de limbaj;
- c) vârsta copilului/elevului;
- d) colaborarea cu familia, vizând receptivitatea, implicarea activă în procesul terapeutic, posibilitatea de răspuns la programarea propusă etc.

**Art.81.**

Promovarea activităților de terapie logopedică interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

**Art.82.**

Activitatea profesorilor logopezi din CLI se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei.

Activitatea este eșalonată în etape și vizează următoarele obiective specifice:

- a) identificarea, depistarea și înregistrarea copiilor sesizați din zona de intervenție logopedică, examinarea de către fiecare profesor logoped, la începutul fiecărui an școlar, a tuturor copiilor preșcolari din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I din toate unitățile care aparțin circumscripției logopedice;
- b) activitatea de depistare a logopezilor școlari din primele luni ale anului școlar se poate face cu acordul conducerii unității de învățământ în sala de clasă / grupă cu respectarea măsurilor de distanțare și igienă recomandate, iar în situații excepționale - online cu sprijinul cadrului didactic de la clasă / grupă prin transmiterea unor formulare de evaluare online elaborate de către echipa de specialiști a CJRAE Brașov, prin tele / video / audio / conferință sau prin intermediul platformei unității cu acces - invitat de către cadrul didactic de la clasă;
- c) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;
- d) convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitații scrise adresate părinților;
- e) examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor consiliați/sprijiniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice și cu consilierul școlar, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;
- f) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;
- g) proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- h) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;

i) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și reproiectarea activității de intervenție.

**Art.83.**

Evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin următoarele documente:

- a) fișe de depistare;
- b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în CLI, realizate pe an școlar;
- c) registre de evidență a prezenței copiilor la ședințele de corectare programate;
- d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;
- e) programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.

**Art.84.**

Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI este asigurată de către un profesor logoped coordonator.

**Art.85.**

Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului CJRAE BRAȘOV Brașov, la propunerea profesorilor logopezi, ca urmare a respectării procedurii interne.

**Art.86.**

Relațiile profesorului logoped cu directorii unităților școlare sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise de normele etico-profesionale.

**Art.87.** Normele de încadrare, salarizare și premiere a profesorilor logopezi din CLI se stabilesc conform legislației în vigoare. În CLI pot fi încadrați profesori logopezi cu specializările psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie, în baza prevederilor art. 247 lit. h) din Legea nr. 1/2011.

**Art.88.**

Formarea inițială, încadrarea și formarea continuă a cadrelor didactice din CLI se reglementează prin legislația școlară în vigoare.

**Art.89.**

Consiliile locale asigură unităților de învățământ în care funcționează CLI baza materială necesară desfășurării eficiente a activității: mobilier, echipamente, aparatură specifică.

**Art.90.**

Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice cuprinde următoarele:

- a) material didactic: audiovideo, oglindă logopedică, copiator, calculator, truse logopedice, atlase logopedice, jocuri pentru dezvoltarea limbajului, casete, dischete etc.;

- b) materiale psihopedagogice speciale: teste pentru examinarea limbajului, probe pentru cunoașterea vârstei psihologice;
- c) teste de evaluare a proceselor psihice;
- d) probe de evaluare a nivelului de cunoștințe.

### **8.3. Dispoziții finale**

#### **Art.91.**

Rețeaua care cuprinde CLI este propusă de CJRAE/CMBRAE și este avizată pentru conformitate de către inspectoratele școlare județene/al municipiului București. CLI sunt numerotate la nivelul județelor/municipiului București.

#### **Art.92.**

**În vederea integrării și reabilitării copiilor/elevilor cu cerințe educative speciale în/prin comunitate, inspectoratele școlare vor aviza un număr suficient de posturi de profesor logoped, corelat cu populația școlară.**

#### **Art.93.**

**Personalul didactic din CLI beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011.**

### **9. Comisii/ comitete/ colective de lucru – cu caracter permanent**

#### ***COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ***

#### ***COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ***

#### **Art.94.**

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Hotărârea de Guvern nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă; Legea 53/2003 – Codul Muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011.

#### **Art.95.**

Componența comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de directorul CJRAE BRAȘOV.

## ***COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR***

### **Art.96.**

Componența comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație/aceeași comisie cu CSSM.

## ***COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE***

### **Art.97.**

Comisia pentru încadrare și salarizare funcționează în conformitate cu Legea 53/2003 – Codul Muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011; Legea Educației Naționale nr.1/2011, Ordinul nr. 5555/7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/ al Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională și a regulamentelor cadru ale instituțiilor din subordine, Lege 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic/ didactic auxiliar din învățământ, Legea Salarizării unice nr.284/2010, alte acte normative elaborate de MEC.

## ***COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN***

**Art.98.** Componența comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație și votat de Consiliul Profesoral.

## ***COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ***

### **Art.99.**

Componența comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație.

## ***COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII***

### **Art.100.**

Componența comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație.

## **10. Comisii de lucru – cu caracter temporar**

### ***COMISIA DE ETICĂ***

#### **Art.101.**

Componența comisiei se stabilește în urma unor solicitări și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație și votat de Consiliul Profesorat.

### ***COMISIA PENTRU RELAȚIA CU COMUNITATEA LOCALĂ ȘI IMAGINEA C.J.R.A.E BRAȘOV***

#### **Art.102.**

Componența comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație.

### ***COMISIA DE INVENTARIERE ANUALĂ A PATRIMONIULUI***

#### **Art.103.**

Componența comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație.

### ***COMISIA DE ARHIVARE***

#### **Art.104.**

Componența comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație.

### ***COMISIA DE EVALUARE A NIVELULUI DE DEZVOLTARE A PREȘCOLARILOR ÎN VEDEREA ÎNCADRĂRII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR***

#### **Art.105.**

Comisia de evaluare a nivelului de dezvoltare a preșcolarilor în vederea încadrării în învățământul primar, funcționează în conformitate cu ordinul MEN nr.3111/ 14.02.2014 și alte prevederi ulterioare.

### ***COMISIA DE MOBILITATE***

#### **Art.106.**

Componența comisiei se stabilește după apariția Metodologiei de mobilitate pentru anul școlar viitor, și este coordonată de un președinte. Comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ, constituită din cadre didactice titulare, prin decizie a directorului unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral.

#### **Art.107.**

Fiecare comisie realizează planificări / raportări anuale și întocmește procese verbale ale ședințelor desfășurate pe care le prezintă directorului CJRAE Brașov și Consiliului de Administrație.

## **11. Drepturile și atribuțiile Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov și personalului salariat**

### **11.1. Drepturi și obligații ale Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov**

#### **Art.108.**

În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a CJRAE Brașov, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, centrul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea CJRAE Brașov;
  - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
  - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
  - d) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
  - e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
  - f) să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.
- a) să asigure conduita corectă față de toți salariații;
  - b) să respecte principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
  - c) să garanteze protecția muncii – securității și sănătății în muncă;
  - d) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia drepturilor muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
  - e) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice posturilor, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia;
  - 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 asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă;



- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să stabilească împreună cu cadrele didactice platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- j) să sprijine personalul să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul instituției;
- k) să monitorizeze modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

## **11.2. Drepturi și obligații ale salariaților**

### **Art.109.**

Conform Legii 53/2003 – Codul muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011 salariații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediul de odihnă anual;
- c) dreptul la demnitate în muncă;
- d) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- e) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- f) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- g) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- i) drepturi egale pentru femei și bărbați;
- j) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- k) dreptul de acces la formarea profesională;
- l) dreptul la informare și consultare;
- m) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- n) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- o) dreptul de a adera la un sindicat.

### **Art.110.**

Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte strict programul de lucru;

- b) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- e) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
- f) să anunțe conducerea în situația în care beneficiază de concediul medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- g) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- h) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare se află în stare de nefuncționare;
- i) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, în Contractul individual de muncă, precum și în Fișa postului;
- j) să fie fidel față de Centru în executarea atribuțiilor de serviciu,
- k) să respecte secretul de serviciu;
- l) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații Centrului sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- m) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, și conștiinciozitate;
- n) salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Centrului sau din afara acestuia;
- o) salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- p) să respecte modul de comunicare cu serviciul Secretariat și Contabilitate – să depună direct solicitările către CJRAE, să dateze cererile cu data depunerii acestora, să le depună personal;
- q) să participe la ședințele și la convocările Consiliului de Administrație și a Directorului în baza informării pe e-mail, sms, telefon sau scris, cu minim 48 ore înainte. Absența nemotivată atrage după sine sancțiuni conform legislației în vigoare.

#### **Art.111.**

De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă fără să anunțe conducerea;
- c) să pretindă / primească de la alți salariați, sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să folosească numele Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- e) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- f) să folosească statutul de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- g) să introducă în unitatea de învățământ unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- h) să introducă și să consume în incinta Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov băuturi alcoolice, droguri, substanțe interzise;
- i) să provoace sau să participe la acte de violență;
- j) să întârzie la programul de lucru;
- k) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- l) să folosească violența fizică și de limbaj;
- m) hărțuirea sexuală.

#### **Art.112.**

##### **Resursele materiale**

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

#### **Art.113.**

##### **Date personale**

Salariații Centrului au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Secretariatul CJRAE asupra oricărei modificări privind:

- ✓ adresa și numărul de telefon;
- ✓ starea civilă;
- ✓ preschimbarea actului de identitate;
- ✓ studii sau cursuri de perfecționare absolvite;
- ✓ schimbări intervenite în program.

#### **Art.114.**

Salariații Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov care prelucrează date cu caracter personal își asumă răspunderea pentru păstrarea confidențialității datelor prin semnarea unui *Angajament de confidențialitate*.

## **Prelucrarea datelor cu caracter personal**

### **Art.115.**

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

- a) CJRAE Braşov prelucrează datele cu caracter personal în scop legal;
- b) Temeiul prelucrării datelor cu caracter personal este constituit de semnarea documentelor instituţiei şi de acceptarea termenilor şi condiţiilor site-ului CJRAE Braşov;
- c) Pentru a determina perioada prelucrării datelor personale se ia în calcul perioada contractuală până la expirarea obligaţiilor legale.

### **Art.116.**

Drepturile angajaţilor:

- a. Dreptul de acces - angajatul are dreptul să obţină o confirmare de prelucrare a datelor cu caracter personal, dacă este cazul, şi acces la acestea privind modalitatea în care sunt prelucrate;
- b. Dreptul la portabilitatea datelor - angajatul are dreptul să primească datele personale într-un format structural, care să poată fi citit automat, date care pot fi transmise direct altui operator, dacă este posibil din punct de vedere tehnic;
- c. Dreptul la opoziţie - când prelucrarea datelor cu caracter personal are ca scop marketingul direct, angajatul are dreptul de a se opune prelucrării în orice moment;
- d. Dreptul la rectificare - dreptul la corectarea datelor cu caracter personal inexacte;
- e. Dreptul de a fi uitat (ştergerea datelor) - dreptul de a solicita ştergerea datelor personale pentru următoarele motive: nu mai sunt necesare în îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate/prelucrate; retragerea consimţământului; nu există alt temei juridic pentru prelucrare; opoziţia prelucrării; datele au fost prelucrate ilegal, etc.;
- f. Dreptul la restricţionarea prelucrării.

### **Art.117.**

(1) Salariaţii din unităţile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situaţii personale:

- a) susţinerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituţiile de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă, a examenelor de an universitar, cât şi a examenului de diplomă, pentru salariaţii care urmează o formă de învăţământ superior, curs seral sau fără frecvenţă;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății

#### **Art.118.**

(1) Salariații din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

d) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

e) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

f) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(3) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(4) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

#### **Art.119.**

(1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile de mai sus nu afectează vechimea în muncă.

#### **Art.120.**

Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

#### **Art.121.**

Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

### **CAPITOLUL III. Evaluarea personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov**

#### **Art.122.**

Evaluarea anuală a activității personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se realizează în conformitate cu Fișa postului și Fișa de autoevaluare / evaluare.

#### **Art.123.**

(1) Evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de director se realizează de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

(2) Pe baza fișelor-cadru aprobate de Ministerul Educației Naționale, inspectoratul școlar elaborează/revizuieste la începutul anului școlar Fișa de (auto)evaluare pentru director/director adjunct din unitățile de învățământ preuniversitar și, cu aprobarea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, poate introduce noi criterii de performanță, punctajele din Fișa de (auto)evaluare fiind realocate în funcție de specificul unității de învățământ (nivel de învățământ, filiera, învățământ special, alternative educaționale).

(3) Evaluarea se declanșează prin autoevaluare și se finalizează prin acordarea unui calificativ anual sau pentru perioada aferentă exercitării funcției de conducere. Pentru evaluarea activității manageriale, perioada minimă de ocupare a funcției de conducere este de 90 de zile calendaristice.

(4) Evaluarea activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, prin decizie a inspectorului școlar general, în următoarea componență:

(a) președinte - inspectorul școlar general adjunct care răspunde de domeniul Management;

- (b) 4 membri în fiecare subcomisie - inspectori școlari;
- (c) 1-2 secretari, care asistă la activitățile comisiei, dar nu se implică în evaluarea candidaților - personal din aparatul propriu al inspectoratului școlar.

(5) Evaluarea se realizează în următoarele etape:

a) autoevaluarea activității manageriale: este realizată de fiecare persoană care ocupă/a ocupat o funcție de conducere pe o perioadă mai mare de 90 de zile, prin completarea Fișei de (auto)evaluare, elaborarea Raportului argumentativ prin care se motivează punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din Fișa de (auto)evaluare, scanarea și inscripționarea pe CD a documentelor justificative pentru punctajele înscrise în rubrica autoevaluare din fișa de (auto)evaluare. Raportul argumentativ, Fișa de (auto)evaluare, în format letric, o copie a Fișei postului, împreună cu CD-ul, se depun la secretariatul Inspectoratului Școlar Județean, în dosar plasticat fără a fi puse în folii de plastic, conform unui calendar.

b) evaluarea de etapă a activității manageriale desfășurate de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de fiecare inspector școlar, în unitățile de învățământ arondate, conform calendarului de desfășurare a evaluării; în această etapă inspectorul școlar realizează consultări cu personalul didactic și nedidactic al unității de învățământ, cu organizația sindicală, cu autoritățile locale și cu directorul unității de învățământ, în cazul evaluării directorului adjunct. În urma acestei evaluări de etapă, inspectorul școlar elaborează un Raport de etapă, pentru fiecare director, respectiv pentru fiecare director adjunct din unitățile de învățământ arondate.

c) stabilirea punctajelor și acordarea calificativului pentru activitatea managerială desfășurată de directorii și de directorii adjuncți din unitățile de învățământ de stat este realizată de Comisia de evaluare pe baza Fișelor de (auto)evaluare, a Rapoartelor argumentative și a Rapoartelor de etapă. Comisia de evaluare stabilește punctajele și calificativele aferente și le consemnează într-un Raport justificativ. Raportul de etapă și Raportul justificativ, împreună cu fișele de (auto)evaluare completate și semnate de toți membrii comisiei, sunt înaintate spre aprobare inspectorului școlar general.

(6) În procesul de evaluare pot fi luate în considerare și rezultate ale altor evaluări externe din perioada analizată prin diferite tipuri de inspecție (inspecție școlară, evaluare instituțională, rapoarte ale Corpului de Control al Ministrului Educației Naționale, note informative, etc.),

#### **Art.124.**

Evaluarea anuală a profesorului consilier școlar delegat cu atribuții de coordonator CJAP Brașov se face de către consiliul de administrație al CJRAE Brașov, în baza fișei de post și a fișei de evaluare specifice profesorului consilier școlar.

#### **Art.125.**

Domeniile de competență ale personalului didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE BRAȘOV, cu aprobarea consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

**Art.126.**

Evaluarea anuală a coordonatorului CLI se face de către Consiliul de Administrație al CJRAE BRAȘOV, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice propuse de către directorul CJRAE BRAȘOV și avizate de către Consiliul de Administrație.

**Art.127.**

Domeniile de competență ale personalului didactic din CLI vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișele de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE BRAȘOV, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CLI, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor logopezi.

## **2. Criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților**

**Art. 128.**

Domeniile de competență ale personalului didactic și didactic auxiliar vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișele de evaluare. Fișele de post și fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE aprobarea Consiliului de Administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

**Art. 129.**

Evaluarea anuală a activității manageriale a directorului CJRAE se realizează de către o comisie de evaluare, organizată pe subcomisii, constituită la nivelul inspectoratului școlar, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

**Art. 130.**

Criteriile de evaluare a salariaților:

### **A. CONSILIER ȘCOLAR:**

- a.** Elaborarea documentelor specifice activității de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b.** Desfășurarea activității de consiliere/asistență psihopedagogică prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră;
- c.** Realizarea unor sarcini suplimentare, pe baza notelor de serviciu, ca urmare a solicitărilor venite de la MEN, ISJ, CJRAE, CJAPP;



- d. Participarea la Consiliile Profesorale ale CJRAE Braşov;
  - e. Desfăşurarea unor activităţi specifice în cadrul unor comisii tehnice/de specialitate la nivelul instituţiei;
  - f. Evaluarea continuă activităţii desfăşurate conform reglementărilor legale;
  - g. Evaluarea satisfacţiei beneficiarilor de educaţie conform procedurilor stabilite la nivelul unităţii;
  - h. Gestionarea eficientă a activităţii de consiliere/asistenţă psihopedagogică şi utilizarea eficientă a resurselor materiale ale instituţiei;
  - i. Participarea la programele de formare/perfecţionare;
  - j. Utilizarea/aplicarea în activitatea de asistenţă psihopedagogică a cunoştinţelor şi competenţelor dobândite ca urmare a participării la activităţile de pregătire şi perfecţionare a personalului didactic;
  - k. Participarea la activităţile metodice, cercurile pedagogice organizate la nivelul judeţului;
  - l. Dezvoltarea de parteneriate şi proiecte educaţionale în vederea dezvoltării instituţionale;
  - m. Respectarea integrală a regulamentelor interne şi a procedurilor stabilite la nivelul instituţiei;
  - n. Respectarea normelor de sănătate şi securitate a muncii şi de PSI prevăzute de legislaţia în vigoare;
  - o. Promovarea în comunitate şi mass- media a serviciilor specializate furnizate de instituţie, precum şi a rezultatelor obţinute în cadrul proiectelor şi programelor educaţionale desfăşurate;
- Promovarea ofertei educaţionale a instituţiei, precum şi a unităţilor şcolare (admiterea la liceu);

## **B. PROFESOR LOGOPED**

- a. Analiza de nevoi a beneficiarilor din circumscripţia logopedică arondată;
- b. Elaborarea documentelor manageriale în concordanţă cu rezultatele analizei de nevoi şi cu specificul activităţii;
- c. Elaborarea documentaţiei specifice postului;
- d. Proiectarea activităţilor de terapie a tulburărilor de limbaj şi de comunicare identificate;
- e. Informarea părinţilor copiilor depistaţi, asupra rezultatelor examinării şi necesităţii intervenţiei;

- f. Examinarea logopedică și psihopedagogică a copiilor depistați, în colaborare cu familia;
- g. Stabilirea diagnosticului logopedic;
- h. Planificarea grupelor de terapie sau terapiilor individuale;
- i. Asigurarea consultanței și suportului logopedic, pentru beneficiarii indirecti (părinți și cadre didactice);
- j. Consilierea și orientarea familiei către servicii specializate;
- k. Prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări de limbaj și comunicare;
- l. Intervenția terapeutic recuperatorie;
- m. Activități extracurriculare;
- n. Urmărirea și înregistrarea progresului;
- o. Raportarea periodică a rezultatelor;
- p. Evaluarea și raportarea anuală prin rapoarte și fișa de evaluare;
- q. Proiectarea grupelor de terapie respectând principiile de intervenție specifice;
- r. Abordarea diferențiată a copiilor, în funcție de nevoile lor specifice;
- s. Optimizarea comunicării dintre partenerii educaționali;
- t. Susținerea prin participare și implicare a activităților propuse în cadrul ședințelor metodice desfășurate la nivel de rețea;
- u. Participarea la stagii de formare/cursuri de perfecționare/grade didactice/manifestări științifice și altele;
- v. Valorificarea cunoștințelor/abilităților/competențelor dobândite în cadrul activităților de formare/perfecționare;
- w. Implicarea în realizarea ofertei educaționale;
- x. Implicarea în inițierea și derularea de proiecte și parteneriate;
- y. Participarea la activități organizate de unitatea/unitățile școlare
- z. Participarea, la diverse proiecte și programe educaționale, la solicitarea unității de învățământ și/sau a CJRAE/CLI;
- aa. Colaborarea cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
- bb. Colaborarea cu cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile arondate;
- cc. Colaborarea cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- dd. Colaborarea cu mediatorii școlari

#### **D. ASISTENT SOCIAL**

- a. Programarea activității de asistență socială;
- b. Organizarea activității și a locului de muncă;

- c. Respectarea programului de lucru;
- d. Îndeplinirea la termen a obligațiilor de serviciu;
- e. Utilizarea corespunzătoare a documentelor specifice (legislație, metodologii și proceduri).
- f. Utilizarea logisticii unității în care își desfășoară activitatea;
- g. Demonstrarea abilităților de comunicare formală intra și interinstituțională;
- h. Facilitarea comunicării formale intra și interinstituționale, școală-familie, școală-comunitatea școlară comunitate socială;
- i. Monitorizarea situațiilor conflictuale;
- j. Respectarea codului deontologic al asistentului social;
- k. Capacitatea de a se integra și de a lucra în echipă;
- l. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare în cariera și personală;
- m. Participarea la activități metodic - științifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare etc.;
- n. Aplicarea în activitatea curentă a cunoștințelor/abilităților/competențelor profesionale dobândite în programele de formare continuă / perfecționare;
- o. Respectarea integrală a regulamentelor interne și a procedurilor stabilite la nivelul C.J.R.A.E.;
- p. Participarea la activitățile organizate de C.J.R.A.E. privind cunoașterea și aplicarea normelor și procedurilor de sănătate și securitate în muncă de PSI și ISU;
- q. Participarea la programe / activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase.

#### **D. SECRETAR – C.J.R.A.E.**

- a. Respectarea planurilor manageriale ale C.J.R.A.E.;
- b. Implicarea în proiectarea activității C.J.R.A.E., la nivelul instituției;
- c. Realizarea planificării calendaristice a instituției;
- d. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- e. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- f. Organizarea documentelor oficiale;
- g. Asigurarea ordonării și arhivării documentelor instituției;
- h. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a instituției (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL;
- i. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- j. Alcătuirea de proceduri;

- k. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- l. Raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- m. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- n. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- o. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- p. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- q. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- r. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar;
- s. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- t. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- u. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- v. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției;
- w. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- x. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

#### **E. SECRETAR - C.J.A.P.**

- a. Respectarea planurilor manageriale ale C.J.A.P.;
- b. Implicarea în proiectarea activității școlii, la nivelul compartimentului;
- c. Realizarea planificării calendaristice a compartimentului;
- d. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- e. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;
- f. Organizarea documentelor oficiale;
- g. Asigurarea ordonării și arhivării documentelor unității;
- h. Gestionarea documentelor pentru resursa umană a instituției (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL;
- i. Întocmirea și actualizarea documentelor de studii ale elevilor;
- j. Alcătuirea de proceduri;
- k. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- l. Raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- m. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;

- n. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- o. Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti;
- p. Identificarea nevoilor proprii de dezvoltare;
- q. Participarea la activități de formare profesională și dezvoltare în carieră;
- r. Participarea permanentă la instruirile organizate de Inspectoratul școlar
- s. Planificarea activității compartimentului prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii școlii;
- t. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- u. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și/sau directorul care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- v. Respectarea normelor, ROI, procedurilor de sănătate și securitate a muncii și de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul instituției;
- w. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- x. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

## **F. BIBIOTECAR**

- a. Respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare;
- b. Respectarea procedurilor existente la nivelul unității cu privire la:
  - efectuarea operațiilor în documentele de evidență (RMF, RI, Fișele de evidență, Fișe de cititor);
  - transmiterea informațiilor în interiorul și exteriorul unității;
- c. Realizarea planificării calendaristice a activității bibliotecii în concordanță cu structura anului școlar și adaptată la particularitățile unității școlare;
- d. Proiectarea anumitor activități de inițiere și valorizare a dimensiunii educative a TIC în cadrul bibliotecii;
- e. Elaborarea de instrumente de planificare pe tipuri de activități: pedagogice, culturale, de comunicare și de gestionare a bibliotecii;
- f. Organizarea resurselor bibliotecii în vederea punerii lor la dispoziția utilizatorilor în cadrul activităților;
- g. Realizarea completă/corectă/legală a operațiilor biblioteconomice (catalogare, clasificare/indexare, depozitare, evidența, împrumut, inventariere, casare) prin colaborare cu alte compartimente;
- h. Gestionarea prin securitate și bună păstrare a dotării și colecțiilor bibliotecii;

- i. Organizarea de expoziții, vizite și întâlniri tematice, ateliere de creație privind promovarea ofertei bibliotecii în comunitate și atragerea cititorilor;
- j. Adaptarea la complexitatea muncii pe baza nivelului de concepție, de analiză și sinteză a activității;
- k. Asigurarea unei bune comunicări și relaționări la nivel intern (cu elevii, cadrele didactice, didactic auxiliare).
- l. Comunicarea eficientă cu utilizatorii externi (părinți, comunitate) și parteneri;
- m. Atragerea elevilor către activitățile bibliotecii și stimularea lecturii (număr fișe de cititor).
- n. Consolidarea relației dintre școală și comunitate;
- o. Colaborarea cu instituții de cultură și educație în vederea realizării unor proiecte cu caracter cultural și educative;
- p. Analizarea nivelului și stadiului propriei pregătiri profesionale;
- q. Participarea permanentă la cercuri și activități metodice la nivel local/județean/național;
- r. Participarea la programe de formare în vederea dezvoltării profesionale;
- s. Realizarea integrală și la timp a atribuțiilor stabilite prin fișa postului;
- t. Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare a bibliotecii școlare și a Regulamentului intern al bibliotecii școlare, respectarea normelor de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, PSI și ISU;
- u. Promovarea valorilor culturale românești prin realizarea de parteneriate educative naționale și internaționale;
- v. Inițiativa personale privind stimularea donațiilor și obținerea unor sponsorizări în scopul dezvoltării resurselor bibliotecii;
- w. Utilizarea rațională și eficientă a alocațiilor bugetare pentru achiziții, abonamente;
- x. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- y. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

#### **G. INFORMATICIAN:**

- a. Gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora;
- b. Întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a instituției;
- c. Implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul CJRAE;
- d. Participarea la activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare extrase din planul managerial al unității;

- e. Asigurarea asistenței tehnice profesorilor de altă specialitate decât informatică în timpul orelor desfășurate în laboratorul AEL sau în oricare alt laborator de informatică;
- f. Utilizarea și gestionarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului: bibliotecă de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.;
- g. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu elevii;
- h. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu personalul instituției;
- i. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare cu echipa managerială;
- j. Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în cadrul comunității;
- k. Relaționarea cu firmele producătoare de softuri, de echipamente de calcul, cu firmele care asigură service-ul echipamentelor de calcul, relaționarea cu providerul de INTERNET;
- l. Valorificarea competențelor științifice, dobândite prin participarea la programele de formare / perfecționare;
- m. Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul comisiei / catedrei de informatică;
- n. Realizarea / actualizarea portofoliului și dosarului personal;
- o. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament), respectarea și promovarea deontologiei profesionale;
- p. Dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
- q. Promovarea ofertei educaționale a CJRAE Brașov;
- r. Realizarea / participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și comportamentelor nesănătoase în mediul școlar;
- s. Respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ precum și a sarcinilor suplimentare;
- t. Implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
- u. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- v. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

#### **H. ADMINISTRATOR FINANCIAR (contabil):**

- a. Respectarea planurilor manageriale ale instituției;
- b. Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului financiar;
- c. Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare;
- d. Folosirea tehnologiei informatice în proiectare;

- e. Organizarea activității (organizează și exercită viză de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale; Întocmește împreună cu conducerea planuri de venituri și cheltuieli);
- f. Monitorizarea activității (înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate);
- g. Consilierea / îndrumarea și controlul periodic al personalului care gestionează valori materiale;
- h. Elaborarea și actualizarea periodică a procedurilor operaționale pentru compartimentul financiar – contabil;
- i. Asigurarea fluxului informațional al compartimentului;
- j. Raportarea periodică pentru conducerea instituției;
- k. Asigurarea transparenței deciziilor din compartiment;
- l. Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor;
- m. Asigurarea interfeței privind licitațiile sau încredințările directe;
- n. Nivelul și stadiul propriei pregătiri profesionale;
- o. Formarea profesională și dezvoltarea în carieră;
- p. Coordonarea personalului din subordine privind managementul carierei;
- q. Participarea la instruirile organizate de inspectoratul școlar;
- r. Planificarea bugetară prin prisma dezvoltării instituționale și promovarea imaginii instituției;
- s. Asigurarea permanentă a legăturii cu reprezentanții comunității locale privind activitatea compartimentului;
- t. Îndeplinirea altor atribuții dispuse de șeful ierarhic superior și / sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derulării în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate;
- u. Respectarea *Regulamentului Intern*, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- v. Respectarea standardelor de etică profesională.

## I. PERSONAL NEDIDACTIC (ÎNGRIJITOR)

- a. Gestionarea bunurilor;
- b. Preia cheile spațiilor CJRAE, răspunde de bunurile instituției pe perioada de desfășurare a serviciilor de curățenie (birourile, holurile, spațiile sanitare);
- c. răspunde de păstrarea și folosirea lor în condiții de igienă și curățenie normale;
- d. Întocmește referat de necesitate și în baza lui preia materialele pentru curățenie;



- e. Efectuarea lucrărilor de îngrijire;
- f. Ștergerea prafului, măturat, aspirat, spălat – zilnic podelele, holurile și grupurile sanitare (chiuvete și vase WC); ;
- g. Scuturarea preșurilor (unde este cazul) – o data pe săptămâna;
- h. Spălatul ușilor, geamurilor – o data pe trimestru;
- i. Spălatul faianței, gresiei o data pe săptămână;
- j. Execută lucrări de vopsire (când este cazul);
- k. Curățenia birourilor (măturat, aspirat, ștergerea prafului) – zilnic;
- l. Conservarea bunurilor;
- m. Controlează zilnic ușile, geamurile, mobilierul, robinetele și semnalează defecțiunile constatate conducerii;
- n. Verifică și se asigură că sunt închise ușile și ferestrele la terminarea programului;
- o. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, tinuta, respect, comportament);
- p. Atitudine morală și civică;
- q. Respectarea *Regulamentului Intern*, normelor și procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ;
- r. Manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);
- s. Respectarea și promovarea deontologiei profesionale.

## **K. DIRECTOR**

### **I. ORGANIZARE:**

- a. Proiectare;
- b. Organizare
- c. Conducere operațională;
- d. Formarea / dezvoltarea personală și profesională;
- e. Formarea grupurilor de lucru / dezvoltarea echipei;
- f. Evaluarea activității instituției;

### **II. RESURSE UMANE:**

- a. Proiectare;
- b. Organizare
- c. Conducere operațională;
- d. Control și evaluare;
- e. Motivare/ implicare/ participare;
- f. Formarea/ dezvoltarea personală și profesională;

### III. RESURSE MATERIALE ȘI FINANCIARE:

- a. Proiectare;
- b. Organizare
- c. Conducere operațională;
- d. Control și evaluare;
- e. Motivare/ implicare/ participare;
- f. Formarea/ dezvoltarea personală și profesională;

### IV. DEZVOLTARE ȘI RELAȚII COMUNITARE:

- a. Proiectare;
- b. Conducere operațională;
- c. Evaluarea activității instituției;

## **CAPITOLUL IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov**

### **1. Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților**

#### **Art.131.**

(1) CJRAE, prin conducerea executivă are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților (personal didactic, didactic auxiliar și nedidactic) și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

(2) Pentru asigurarea protecției corespunzătoare a salariaților în procesul muncii, Serviciul de Securitate și Sănătate în Muncă are obligația de a urmări:

- a) verificarea periodică a instalațiilor electrice;
- b) efectuarea instructajelor periodice a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;
- c) verificarea periodică a instalațiilor de gaze naturale și a centralei termice;
- d) asigurarea echipamentului de protecția muncii conform legii;
- e) asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire, etc.), menite să asigure confortul fizic al personalului în orice anotimp.

#### **Art.132.**

Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de CJRAE Brașov va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- a) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de centru;
- b) desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) aducerea de îndată la cunoștința directorului a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- e) respectarea normelor de igienă personală;
- f) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă.

#### **Art.133.**

Conducerea executivă a instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

## 2. Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariatelor gravide și/sau mame, lăuze sau care alăptează.

### Art.134.

În înțelesul prezentului regulament:

- a) **salariată gravidă:** este femeia care anunță în scris la serviciul secretariat asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) **salariată care a născut recent:** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită măsurile de protecție instituite prin prezentul regulament și legislația special aplicabilă, în vigoare, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) **salariată care alăptează:** este femeia care la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță în scris la serviciul secretariat cu privire la începutul și sfârșitul prezumptiv al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- d) **concediul de lăuzie obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care salariată mama are obligația să îl efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;"
- e) **concediul de risc maternal:** este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității și/sau a fătului sau a copilului lor, în limitele și condițiile impuse de reglementările speciale aplicabile, în vigoare.

Pe durata acestuia salariată beneficiază de o indemnizație de risc maternal în cuantumul prevăzut de lege, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

### Art.135.

În baza recomandării medicului de familie, salariată gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

### Art.136.

Directorul CJRAE, acordă dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, în cazul în care acestea se pot efectua numai în timpul programului normal de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

### Art.137.

Pentru protecția sănătății lor și a copilului, salariatele care au născut sunt obligate de a efectua în întregime concediul postnatal având durata de minimum 42 de zile.

### **Art.138.**

(1) La cerere, salariatele care alăptează vor beneficia de două pauze din timpul normal de lucru de câte o oră fiecare, sau de reducerea timpului normal de lucru cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale.

(2). De dreptul prevăzut la alin.1 pot beneficia salariatele până la îndeplinirea de către copil a vârstei de 1 an. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus – întors de la locul în care se găsește copilul.

### **Art.139.**

(1) Directorul CJRAE nu poate dispune încetarea raportului de serviciu sau a raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei prevăzute la art.14 lit a-c din prezentul regulament, din motive care au legătură directă cu starea sa;
- b) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- c) salariatei care se află în concediul de maternitate;
- d) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de 2 ani sau în cazul copilului cu handicap de până la 3 ani;
- e) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani.

(2) Prevederile alin. 1 lit. d și e se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

### **Art.140.**

#### **Reguli privind protecția maternității la locul de muncă**

(1) CJRAE Brașov, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua, când este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

(2) Angajatele însărcinate și mamele (lăuze sau care alăptează) trebuie să aducă angajatorului, de la medicul de familie, un document care să le ateste starea.

(3) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(4) Angajatorul este obligat să prevină expunerea gravidelor și mamelor la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea.

(5) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu.

(6) Salariata care optează, în prelungirea concediului postnatal obligatoriu, pentru concediu în vederea îngrijirii copilului în vârstă de până la 2 ani, este obligată să anunțe angajatorului această opțiune până la expirarea celor 42 de zile de concediu postnatal.

**Art.141.**

Părțile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituirea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

**Art.142.** De drepturile prevăzute în acest capitol și în legislația specială, beneficiază salariatele care au îndeplinit obligația informării în scris asupra stării lor.

**Art.143.** Dispozițiile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile și legile speciale incidente, precum și cu normele și normativele de protecția muncii.

### **3. Măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2**

**Art.144.**

În contextul epidemiei cauzate de infectarea cu virusul SARS-CoV-2, pentru organizarea și desfășurarea activității în condiții de maximă siguranță în cadrul instituției, în conformitate cu legislația în vigoare, CJRAE Brașov:

- a) asigură în permanență săpun, prosoape de hârtie, dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent, material dezinfectant pentru suprafețe;
- b) impune obligativitatea purtării măștilor de protecție (medicale/non-medicale), care pentru o protecție eficientă trebuie să acopere atât gura, cât și nasul, pe toată perioada desfășurării activităților conform programului;
- c) asigură colectarea măștilor purtate în loc special amenajat și semnalizat corespunzător;
- d) desemnează personalul responsabil cu triajul observațional de la intrarea în instituție;
- e) numește o persoană cu atribuții în menținerea legăturii permanente cu direcția de sănătate publică județeană în vederea informării despre depistarea unor cazuri suspecte de infecție la elevi sau personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic din cadrul instituției;
- f) realizează triajul epidemiologic la intrarea în unitate și interzice accesul persoanelor care prezintă simptome sau există suspiciuni privind starea de sănătate;
- g) realizează informarea privind normele igienico-sanitare de prevenire a infectării;
- h) asigură realizarea unor circuite de intrare-ieșire și posibilitatea păstrării distanței de 2 metri în interiorul instituției;
- i) acordă pauzele de masă eșalonat, cu respectarea distanței fizice de minimum 2 m.

### **CAPITOLUL V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.145.**

CJRAE Braşov respectă principiul libertăţii alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activităţii pe care urmează să o presteze salariatul.

**Art.146.**

Niciun angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislaţiei în vigoare.

**Art.147.**

Niciun angajat nu poate fi forţat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub ameninţare, ori pentru care angajatul nu şi-a exprimat consimţământul în mod liber.

**Art.148.**

Întregului personal îi este recunoscut: dreptul la plată egală sau muncă egală, dreptul la protecţia datelor cu caracter personal. Tuturor angajaţilor le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii şi exprimării, cu respectarea ordinii de drept şi a bunelor moravuri.

**Art.149.**

În cadrul CJRAE Braşov, în relaţiile de muncă, funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii, sunt respectate principiul nediscriminării, precum şi principiul egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

**Art.150.**

CJRAE Braşov asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă faţă de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, opţiune politică, handicap, categorie socială ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităţilor, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenţei la o categorie defavorizată.

**Art.151.**

Hărţuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerate discriminare după criteriul de sex şi este interzisă.

(1) Constituie discriminare după criteriul de sex orice comportament definit drept hărţuire sexuală, având ca scop:

- a) de a crea la locul de muncă o atmosferă de intimidare, de ostilitate sau de descurajare pentru persoana afectată;
- b) de a influenţa negativ situaţia persoanei angajate în ceea ce priveşte promovarea profesională, remuneraţia sau veniturile de orice natură ori accesul la formarea şi perfecţionarea profesională, în cazul refuzului acestuia de a accepta un comportament nedorit, ce ţine de viaţa sexuală.

(2) Toți salariații trebuie să respecte regulile de conduită și răspund în condițiile legii pentru încălcarea acestora.

(3) Directorul CJRAE nu permite și nu va tolera hărțuirea sexuală la locul de muncă și face public faptul că încurajează raportarea tuturor cazurilor de hărțuire sexuală, indiferent cine este ofensatorul, ca angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați, prin orice manifestare confirmată de hărțuire sexuală la locul de muncă, vor fi sancționați disciplinar.

#### **Art. 152.**

(1) Persoana care se consideră hărțuită sexual va raporta incidentul printr-o plângere în scris, care va conține relatarea detaliată a manifestării de hărțuire sexuală la locul de muncă.

(2) Angajatorul va oferi consiliere și asistență victimelor actelor de hărțuire sexuală, va conduce investigația în mod strict confidențial și, în cazul confirmării actului de hărțuire sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La terminarea investigației se va comunica părților implicate rezultatul anchetei.

(4) Orice fel de represalii, în urma unei plângeri de hărțuire sexuală, atât împotriva reclamantului cât și împotriva oricărei persoane care ajută la investigarea cazului, vor fi considerate acte discriminatoare și vor fi sancționate conform dispozițiilor legale în vigoare .

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

#### **Art.153.**

Încălcarea regulilor respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

**Art.154.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul CJRAE Brașov funcționează următoarele principii:

- a) permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității Centrului.

## **CAPITOLUL VI. Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților**

#### **Art. 155.**

(1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris sau pe e-mailul instituției 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 în firmă, obținerea de resurse materiale (împrumuturi, deconturi), obținerea de mijloace de transport care să faciliteze desfășurarea activității în firmă, etc.

(3). În cadrul CJRAE Brașov cererile pot fi adresate următoarelor departamente:

a) **Serviciul administrativ:** cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier;

b) **Departamentul resurse umane:** cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat;

c) **Departamentul financiar:** cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;

(4). Fără a avea un caracter limitativ **reclamațiile** venite din partea unui salariat pot fi împărțite în:

a) reclamații referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege; b) problemele privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate;

c) conflictele apărute în procesul de muncă.

(5). În cadrul CJRAE Brașov reclamațiile de orice natură vor fi adresate directorului.

(6). Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea departamentului căruia i-a fost adresată.

#### **Art.156.**

(1) Salariații au dreptul să adreseze conducerii CJRAE Brașov, în scris sau pe e-mailul instituției petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și în activitatea desfășurată.

(2) Prin petiție se înțelege orice cerere sau reclamație individuală pe care un salariat o adresează conducerii angajatorului în condițiile legii și ale regulamentului intern.

(3) Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea urmând a fi clasate.

#### **Art.157.**

(1) Cererile sau reclamațiile se adresează, în scris sau pe e-mailul instituției, numai directorului și se înregistrează la secretariat.

(2) În cazul în care problemele sesizate în cerere sau în reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul numește o persoană sau o comisie care să verifice realitatea lor.

(3) În urma verificării, persoana sau comisia numită întocmește un referat cu constatări, concluzii și propuneri, pe care îl supune aprobării directorului.

(4) Directorul este obligat să comunice salariatului răspunsul în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau a reclamației, indiferent dacă este sau nu favorabil.

(5) În situația în care aspectele sesizate prin cerere sau reclamație necesită o cercetare mai amănunțită, directorul poate prelungi termenul cu cel mult 15 zile, anunțând aceasta, în scris sau pe e-mail, petiționarului.

(6) În cazul în care prin petiție sunt sesizate anumite aspecte din activitatea unei persoane, aceasta nu poate fi soluționată de persoana în cauză sau de către un subordonat al acesteia.

(7) Dacă este necesar, salariatul în cauză va fi chemat pentru a da explicații și lămuriri.

#### **Art.158.**

(1) Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

(2) În cazul în care un salariat adresează în aceeași perioadă de timp două sau mai multe petiții cu același obiect, acestea se vor conexe, salariatul urmând să primească un singur răspuns.

(3) Dacă, după trimiterea răspunsului, se primește o nouă petiție cu același conținut sau care privește aceeași problemă, acestea se clasează, făcându-se mențiune că s-a verificat și i s-a dat deja un răspuns petiționarului.

#### **Art.159.**

(1) Dacă cererile sau reclamațiile salariaților vizează însuși conținutul regulamentului intern, aceștia (sau oricare dintre ei) se vor adresa CJRAE Brașov, solicitând modificarea dispoziției respective. Modificarea propusă se supune aprobării Consiliului profesoral.

(2) În cazul în care soluționarea nu îl mulțumește pe solicitant acesta poate sesiza instanța judecătorească, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a contestației.

#### **Art.160.**

(1) Salariații și CJRAE BRAȘOV au obligația să soluționeze conflictele de muncă prin bună înțelegere sau prin procedurile stabilite de dispozițiile legale în vigoare. În cazul în care soluția adoptată nu convine, salariații se adresează instanței competente în a cărei circumscripție reclamantul își are domiciliul sau reședința.

(2) Sarcina probei în conflictele de muncă revine CJRAE BRAȘOV, acesta fiind obligat să depună dovezile în apărarea sa până la prima zi de înfățișare.

#### **Art.161.**

(1) Angajații care au reclamat sau au sesizat încălcări ale legii în cadrul autorităților publice și din celelalte unități bugetare, săvârșite de către persoane cu funcții de conducere sau execuție din CJRAE BRAȘOV se bucură de protecția Legii nr. 571/2004, privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnaleză încălcări ale legii.

(2) În înțelesul legii sus menționate, termenii și expresiile de mai jos au următoarea semnificație:

a) *Avertizare în interes public* înseamnă sesizarea făcută cu bună-credință cu privire la orice faptă care presupune o încălcare a legii, a deontologiei profesionale sau a principiilor bunei administrări, eficienței, eficacității, economicității și transparenței;

b) *Avertizor* înseamnă persoana care face o sesizare potrivit lit. a);

c) *Comisie de disciplină* înseamnă orice organ însărcinat cu atribuții de cercetare disciplinară, prevăzut de lege sau de regulamentele de organizare și funcționare a autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități;

(3) Principiile care guvernează protecția avertizării în interes public sunt următoarele:

a) principiul legalității, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități au obligația de a respecta drepturile și libertățile cetățenilor, normele procedurale, libera concurență și tratamentul egal acordat beneficiarilor serviciilor publice, potrivit legii;

b) principiul supremației interesului public, conform căruia ordinea de drept, integritatea, imparțialitatea și eficiența autorităților publice și instituțiilor publice, precum și a celorlalte unități sunt ocrotite și promovate de lege;

c) principiul responsabilității, conform căruia orice persoană care semnalează încălcări ale legii este dator să susțină reclamația cu date sau indicii privind fapta săvârșită;

d) principiul nesancționării abuzive, conform căruia nu pot fi sancționate persoanele care reclamă ori sesizează încălcări ale legii, direct sau indirect, prin aplicarea unei sancțiuni inechitabile și mai severe pentru alte abateri disciplinare. În cazul avertizării în interes public, nu sunt aplicabile normele deontologice sau profesionale de natură să împiedice avertizarea în interes public;

e) principiul bunei administrări, conform căruia autoritățile publice, instituțiile publice și celelalte unități sunt dator să își desfășoare activitatea în realizarea interesului general, cu un grad ridicat de profesionalism, în condiții de eficiență, eficacitate și economicitate a folosirii resurselor;

f) principiul bunei conduite, conform căruia este ocrotit și încurajat actul de avertizare în interes public cu privire la aspectele de integritate publică și bună administrare, cu scopul de a spori capacitatea administrativă și prestigiul autorităților publice, instituțiilor publice sau a celorlalte unități;

g) principiul echilibrului, conform căruia nici o persoană nu se poate prevala de prevederile legii pentru a diminua sancțiunea administrativă sau disciplinară pentru o faptă a sa mai gravă;

h) principiului bunei-credințe, conform căruia este ocrotită persoana încadrată într-o autoritate publică, instituție publică sau în altă unitate bugetară, care a făcut o sesizare, convinsă fiind de realitatea stării de fapt sau că fapta constituie o încălcare a legii.

(3) Semnalarea unor fapte de încălcare a legii ca fiind abateri disciplinare, contravenții sau infracțiuni, constituie avertizare în interes public și privește:

- a) infracțiuni de corupție, infracțiuni asimilate infracțiunilor de corupție, infracțiuni în legătură directă cu infracțiunile de corupție, infracțiunile de fals și infracțiunile de serviciu sau în legătură cu serviciul;
- b) infracțiuni împotriva intereselor financiare ale Comunităților Europene;
- c) practici sau tratamente preferențiale ori discriminatorii în exercitarea atribuțiilor unităților;
- d) încălcarea prevederilor privind incompatibilitățile și conflictele de interese;
- e) folosirea abuzivă a resurselor materiale sau umane;
- f) partizanatul politic în exercitarea prerogativelor postului, cu excepția persoanelor alese sau numite politic;
- g) încălcări ale legii în privința accesului la informații și a transparenței decizionale;
- h) încălcarea prevederilor legale privind achizițiile publice și finanțările nerambursabile;
- i) incompetența sau neglijența în serviciu;
- j) evaluări neobiective ale personalului în procesul de recrutare, selectare, promovare, retrogradare și eliberare din funcție;
- k) încălcări ale procedurilor administrative sau stabilirea unor proceduri interne cu nerespectarea legii;
- l) emiterea de acte administrative sau de altă natură care servesc interese de grup sau clientelare;
- m) administrarea defectuoasă sau frauduloasă a patrimoniului public și privat al CJRAE BRAȘOV;
- n) încălcarea altor dispoziții legale care impun respectarea principiului bunei administrări și cel al ocrotirii interesului public.

(4) Sesizarea privind încălcarea legii sau a normelor deontologice și profesionale poate fi făcută, alternativ sau cumulativ:

- a) șefului ierarhic al persoanei care a încălcat prevederile legale;
- b) conducătorului unității bugetare din care face parte persoana care a încălcat prevederile legale sau în care se semnalează practica ilegală, chiar dacă nu se poate identifica exact făptuitorul;
- c) comisiilor de disciplină sau altor organisme similare din cadrul unității, din care face parte persoana care a încălcat legea;
- d) organelor judiciare;
- e) organelor însărcinate cu constatarea și cercetarea conflictelor de interese și a incompatibilităților;

- f) comisiilor parlamentare;
- g) mass-media;
- h) organizațiilor profesionale sau sindicale;
- i) organizațiilor neguvernamentale.

(5) În fața comisiei de disciplină sau a altor organe similare, avertizorii beneficiază de protecție după cum urmează:

a) avertizorii în interes public beneficiază de prezumția de bună-credință până la proba contrară;

b) la cererea avertizorului cercetat disciplinar ca urmare a unui act de avertizare, comisiile de disciplină sau alte organisme similare din cadrul unității au obligația de a invita presa și un reprezentant al sindicatului sau al asociației profesionale. Anunțul se face prin comunicat pe pagina de Internet a CJRAE BRAȘOV, cu cel puțin 3 zile lucrătoare înaintea ședinței, sub sancțiunea nulității raportului și a sancțiunii disciplinare aplicate;

(6) În situația în care cel reclamat prin avertizarea în interes public este șef ierarhic, direct sau indirect, ori are atribuții de control, inspecție și evaluare a avertizorului, comisia de disciplină sau alt organism similar va asigura protecția avertizorului, ascunzându-i identitatea.

## **CAPITOLUL VII : Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul CJRAE Brașov**

### **Art.162.**

(1) CJRAE Brașov are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților săi ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) 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.

### **Art.163.**

Sunt interzise:

- a. prezentarea la serviciu în stare de ebrietate sau oboseală înaintată, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;
- b. practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau care perturbă activitatea altor salariați;
- c. nerespectarea programului de lucru, întârzierea sau absentarea nemotivată;
- d. părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru fără aprobare sau pentru alte interese decât cele ale CJRAE Brașov;
- e. executarea în timpul programului a unor lucrări personale ori străine interesului angajatorului;

- f. scoaterea din unitate, prin orice mijloace, a oricăror bunuri și documente aparținând acesteia, fără acordul scris al conducerii CJRAE Brașov;
- g. înstrăinarea oricăror bunuri date în folosință, păstrare sau de uz comun, precum și deteriorarea funcțională și calitativă sau descompletarea acestora, ca rezultat al unor utilizări ori manevrări necorespunzătoare;
- h. folosirea în scopuri personale, aducerea la cunoștință pe orice cale sau copierea pentru alții, fără aprobarea scrisă a conducerii, a unor documente sau informații privind activitatea CJRAE Brașov sau a datelor specificate în fișele sau dosarele personale ale angajaților;
- i. efectuarea de mențiuni, ștersături, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j. atitudinea necorespunzătoare față de ceilalți angajați, față de managementul unității sau față de clienți (conduita necivilizată, insulta, calomnia, purtarea abuzivă, lovirea și vătămarea integrității corporale sau a sănătății);
- k. comiterea de fapte care ar putea pune în pericol siguranța angajatorului, a propriei persoane sau a colegilor;
- l. folosirea în scopuri personale a autovehiculelor angajatorului, a oricăror materiale, mijloace fixe sau materii prime ale acestuia;
- m. fumatul în spațiile publice, conform Legii nr 15/2016 - privind interzicerea fumatului în locurile publice;
- n. organizarea de întruniri în perimetrul unității fără aprobarea prealabilă a conducerii;
- o. introducerea, răspândirea sau afișarea în interiorul instituției a unor anunțuri, afișe, documente, etc. fără aprobarea conducerii CJRAE Brașov;
- p. propaganda partizană a unui curent sau partid politic.

**Art.164.**

Sanțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, conform art. 248 din Legea 53/2003 - Codul muncii, actualizată prin Legea 12/ 2015 sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o perioadă ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

#### **Art.165.**

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica numai o singură sancțiune. **Art.185.(1)** Încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu, inclusiv a normelor de comportare în unitate constituie abatere disciplinară și se sancționează ca atare, indiferent de funcția sau postul pe care îl ocupă persoana care a săvârșit fapta.

(3) Constituie abatere disciplinară și se sancționează încălcarea cu vinovăție de către salariați a obligațiilor de serviciu prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, obligațiile de serviciu stabilite în contractele individuale de muncă, în fișa postului, în **Regulamentul Intern** sau **Contractul Colectiv de Muncă** aplicabil.

#### **Art.166.**

Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

### **CAP. VIII. Reguli referitoare la procedura disciplinară**

#### **Art.167.**

(1) Ca urmare a sesizării conducerii CJRAE Brașov cu privire la săvârșirea unei abateri disciplinare sau a constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a *Regulamentului Intern*, contractului individual de muncă sau contractului colectiv de muncă aplicabil, CJRAE Brașov va dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, numind o comisie în acest sens. Din comisie va face parte fără drept de vot, în calitate de observator, și un reprezentant al organizației sindicale al cărui membru este salariatul cercetat.

(2) Sub sancțiunea nulității absolute, nicio sancțiune nu poate fi dispusă înainte de efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul va fi convocat în scris de comisia împuternicită de către angajator să realizeze cercetarea disciplinară prealabilă, precizându-se obiectul, data, ora și locul întrevederii. Comisia îl va convoca în scris pe salariatul cercetat, cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte.

(4) Neprezentarea salariatului la convocarea făcută în condițiile prevăzute la alin.

(2) fără un motiv obiectiv dă dreptul angajatorului să dispună sancționarea, fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere comisiei care realizează cercetarea disciplinară prealabilă toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat, la cererea sa, de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este. Salariatul are dreptul să cunoască toate actele și faptele cercetării și să solicite în apărare probele pe care le

consideră necesare. Comisia numită pentru efectuarea cercetării disciplinare prelabile are obligația de a lua o notă scrisă de la salariatul ascultat, notă în care se va preciza poziția salariatului față de fapta pe care a comis-o și împrejurările invocate în apărarea sa.

(6) Cercetarea disciplinară prelabilă impune stabilirea următoarelor aspecte:

(7) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;

a) gradul de vinovăție a salariatului;

b) consecințele abaterii disciplinare;

c) comportarea generală în serviciu a salariatului;

d) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(7) La finalizarea cercetării disciplinare prelabile, comisia numită în acest sens va întocmi un proces-verbal de constatare, care trebuie să cuprindă: indicarea subiectului abaterii disciplinare, descrierea faptei, descrierea modului în care s-a desfășurat cercetarea disciplinară prelabilă și ascultarea salariatului, prezentarea condițiilor și împrejurărilor în care fapta a fost săvârșită, prezentarea consecințelor abaterii disciplinare, a comportării generale în serviciu a salariatului și a eventualelor sancțiuni disciplinare suferite anterior de către salariat, stabilirea gradului de vinovăție a salariatului, probele administrate și propunerile comisiei împuternicite de către CJRAE Brașov să realizeze cercetarea disciplinară prelabilă de clasare a cauzei sau de sancționare disciplinară a salariatului. Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

#### **Art.168.**

Atribuțiile comisiei sunt:

a) cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului;

b) întocmește raportul conform Legii Educației Naționale (nr. 1/2011), a Ordinului nr.5555 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrelor Județene/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională și al Codului Muncii pe care îl prezintă în Consiliul de Administrație;

c) raportul de cercetare va avea în vedere: descrierea faptei și a împrejurărilor în care aceasta a fost săvârșită, consecințele abaterilor disciplinare, gradul de vinovăție al persoanei, precizarea prevederilor din regulamentul de ordine interioară, sau alte acte normative care au fost încălcate și motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile;

d) membrii comisiei răspund de exactitatea și corectitudinea datelor din raport și de respectarea normelor prevăzute de lege.

#### **Art.169.**



După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către conducere decizia de sancționare.

**Art.170.**

În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acela.

**Art.171.**

Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare. Conform art.252 alin. 1 din Legea 53/2003 Codul muncii actualizată prin Legea 12/2015, conducerea CJRAE Brașov dispune aplicarea sancțiunii printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.172.**

(1) În baza propunerii comisiei de disciplină, CJRAE Brașov va emite decizia de sancționare.

(2) CJRAE Brașov stabilește sancțiunea disciplinară aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de salariat, avându-se în vedere următoarele:

- a) împrejurările în care fapta a fost săvârșită;
- b) gradul de vinovăție a salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(3) CJRAE Brașov dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie emisă în forma scrisă, în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

**Art.173.**

(1) Decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul Intern sau contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prelabile sau motivele pentru care, în condițiile prevăzute la art. 252 alin. (2) din Codul muncii, nu a fost efectuată cercetarea;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinara se aplică;
- e) termenul în care sanțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(3) Comunicarea se predă personal salariatului, cu semnătură de primire, ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată, la domiciliul sau reședința comunicată de acesta.

(4) Decizia de sancționare poate fi contestată de salariat la instanțele judecătorești competente în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

#### **Art.174.**

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în forma scrisă.

### **CAPITOLUL IX. Dispoziții finale**

#### **Art. 175.**

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 intră în vigoare de la data luării la cunoștință și semnării de către fiecare angajat al CJRAE Brașov și este obligatoriu pentru toți angajații.

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) Orice variantă precedentă a Regulamentului intern, precum și alte dispoziții anexe ale acestuia se anulează începând cu data intrării în vigoare a acestui regulament.

5) Prevederile prezentului regulament pot fi modificate de către conducerea unității și intră în vigoare imediat după prelucrarea modificărilor cu toți angajații și certificarea sub semnătură de către aceștia a prelucrării.

6) Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu proceduri, regulamente ulterioare, după caz, care vor face parte integrantă din acesta.

7) Face parte din prezentul regulament Anexa 1 - Tabel nominal de luare la cunoștință.

**Revizuit,**

**Prof. Slăbilă Diana**

**Prof. Laurențiu Andreea**

**Luat la cunoștință, Lider sindicat**

**Șchiopu Cătălin**

**Director CJRAE Brașov,**

**Prof. Tața Daniel**