

Nr.124 din 30.01.2025

REGULAMENTUL
DE ORDINE INTERIOARĂ AL CJRAE CĂLĂRAȘI
ANUL ȘCOLAR 2024 / 2025

CAPITOLUL I
SERVICII OFERITE DE CJRAE CĂLĂRAȘI
RESPONSABILITĂȚI

Art. 1. Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu OME nr. 5701/2024 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională.

Art. 2. CJRAE/CMBRAE sunt instituții de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, specializate în oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

Art. 3. Scopul activității CJRAE/CMBRAE îl constituie oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, cadrelor didactice, părinților, personalului angajat în unitățile de învățământ și membrilor comunității locale, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens, în colaborare cu unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, alți parteneri.

Art. 4. Activitatea CJRAE/CMBRAE are la bază următoarele valori: profesionalismul, responsabilitatea, echitatea, incluziunea și diversitatea.

Art. 5. CJRAE/CMBRAE are responsabilități în dezvoltarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea următoarelor servicii:

- a) servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;
- b) servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;
- c) servicii de terapie logopedică;
- d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;
- e) servicii de mediere școlară;
- f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;

- g)** servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCCD și CCD;
- h)** servicii de educație parentală;
- i)** servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- j)** servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- k)** servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ

Art. 6. Obiectivele principale ale activității CJRAE/CMBRAE

- a)** promovarea și susținerea, prin activități/programe specifice, a incluziunii în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor și tinerilor, având în vedere particularitățile lor psihologice, cognitive, sociale, culturale și fizice;
- b)** promovarea și susținerea unui climat incluziv, sigur și suportiv pentru toți copiii și tinerii la nivelul unităților de învățământ;
- c)** evaluarea, orientarea/reorientarea școlară și profesională, asistența psihoeducațională și acordarea de sprijin educațional copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES), în colaborare cu unitățile de învățământ. Sprijinul educațional vizează identificarea nevoilor specifice, asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială, precum și abilitarea și reabilitarea copiilor și tinerilor cu CES. Sprijinul educațional suplimentar urmărește desfășurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, pentru valorificarea potențialului biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- d)** depistarea și corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii de vârstă preșcolară și școlară mică, în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e)** consilierea și orientarea în carieră a copiilor/elevilor pentru identificarea de capacități, competențe și interese; luarea de decizii semnificative în ceea ce privește educația, formarea și ocupația; gestionarea parcursurilor individuale ale vieții în învățare, muncă și alte situații în care aceste capacități și competențe sunt învățate și/sau utilizate;
- f)** informarea și consultanța psihopedagogică și metodologică acordată cadrelor didactice în scopul optimizării activității educaționale a copiilor/elevilor;
- g)** informarea și consilierea psihopedagogică a părinților/tutorilor/reprezentanților legali în activități specifice dezvoltării, adaptării școlare, integrării sociale a copiilor/tinerilor, prin facilitarea

colaborării dintre familie, comunitate și școală;

h) organizarea și coordonarea activității de elaborare și realizare a unor studii și cercetări cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului de activitate și în acord cu nevoile identificate.

Art. 7. CJRAE/CMBRAE are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific activitatea cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, a cabinetelor/serviciilor de sprijin, precum și a serviciilor de mediere școlară;

b) evaluează periodic necesarul de resursă umană specializată, coordonează și monitorizează metodologic activitatea: profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-logopezi, profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor-psihologi, profesorilor-psihopedagogi și a altor specialiști, mediatorilor școlari, asistenților sociali, cadrelor didactice implicate în programe de educație parentală, desfășurate în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, a cabinetelor logopedice, a cabinetelor de sprijin/camerelor- resursă și a altor spații dedicate, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și în cadrul CJRAE/CMBRAE;

c) coordonează, asigură și monitorizează activitățile de evaluare, depistare, intervenție timpurie, asistență psihopedagogică, realizate de echipele multidisciplinare, pentru copiii/elevii identificați cu abilități cognitive și/sau socioemoționale de adaptare scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare;

d) coordonează activitatea de evaluare a nivelului de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, în vederea înscrierii în învățământul primar;

e) coordonează metodologic, la nivel județean/al municipiului București, procesul de consiliere și orientare în carieră a elevilor;

f) coordonează și monitorizează activitatea comisiei responsabile cu orientarea școlară și profesională a copiilor și tinerilor cu CES, la nivel județean;

g) promovează metodologii, instrumente și resurse educaționale care susțin educația incluzivă și facilitează adaptarea procesului de predare-învățare-evaluare pentru diferite categorii de copii aflați în risc de exclusiune școlară;

h) constituie echipe multidisciplinare pentru evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ/ISMB sau alte structuri abilitate, potrivit ordinului de ministru care aprobă

onstituirea și modul de funcționare a echipelor multidisciplinare;

i) colaborează cu personalul unităților de învățământ preuniversitar și inspectorii școlari în vederea asigurării participării tuturor copiilor la învățământul preuniversitar obligatoriu și a incluziunii antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor aflați în risc de excluziune educațională;

j) colaborează cu unitățile de învățământ de masă și unitățile de învățământ special în desfășurarea unui proces permanent de îmbunătățire a managementului, a politicilor educaționale, a practicilor și culturii organizaționale, astfel încât resursele existente să fie utilizate în scopul susținerii participării la procesul de învățământ a elevilor aflați în risc de excluziune educațională;

k) evaluează, oferă asistență psihoeducațională și, după caz, realizează orientarea școlară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital";

l) asigură sprijin în procesul de formare inițială a cadrelor didactice, prin organizarea și desfășurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar de aplicație din județ/municipiu, în baza acordurilor/parteneriatelor cu instituțiile de învățământ superior;

m) desfășoară activități de formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

n) realizează baze de date care centralizează rezultatele serviciilor furnizate beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate;

o) realizează, pornind de la analize de nevoi periodice, studii și cercetări în domeniul de activitate, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;

p) facilitează colaborarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe;

q) încurajează implicarea părinților/tutorilor legali în educația copiilor și în viața școlii, facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;

r) susține ME/CNEI în elaborarea strategiilor și a normelor metodologice privind asigurarea educației incluzive pentru toții copiii, alături de alți factori interesați;

s) susține inserția socioprofesională a tuturor elevilor, alături de alți factori interesați;

t) colaborează cu comisiile județene pentru organizarea examenelor naționale pentru aprobarea materialelor compensatorii.

Art. 8. În spațiile aparținând CJRAE/CMBRAE sunt interzise:

- a) activități contrare prevederilor legale în vigoare;
- b) activități ale partidelor, formațiunilor politice;
- c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d) activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 9. Beneficiarii serviciilor educaționale furnizate de CJRAE/CMBRAE sunt:

- a) antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor;
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ;
- d) membri ai comunității locale.

Art. 10. Pentru realizarea programelor proiectate Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională colaborează cu parteneri sociali din comunitate, AJOFM, DMPPS, DSPASC, DSP, Poliția, Jandarmeria, etc., precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional. Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Călărași **derulează** activități și în teritoriu, în toate școlile în care se solicită asistență, consiliere și alte servicii educaționale sau la solicitarea Inspectoratului Școlar Județean Călărași.

Art. 11. CJRAE/CMBRAE are următoarele relații funcționale:

(1) Până la înființarea Centrului Național de Educație Incluzivă, denumit în continuare CNEI, CJRAE/CMBRAE funcționează în coordonarea metodologică a Ministerului Educației prin inspectoratele școlare județene/inspectoratul Școlar al Municipiului București.

(2) Coordonarea metodologică a activității CJRAE/CMBRAE și a serviciilor educaționale incluzive este realizată de CNEI, prin: sprijin în aplicarea politicilor publice relevante, a metodologiilor și instrumentelor specifice dezvoltate în această arie; sprijin în inițierea și derularea unor programe de intervenție la nivel național și internațional; identificarea nevoilor de formare și derularea de programe de formare continuă care vizează profesionalizarea personalului CJRAE/CMBRAE, facilitarea accesului la resurse și alte măsuri de sprijin.

(3) CJRAE/CMBRAE colaborează cu toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate.

(4) CJRAE/CMBRAE colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă/unitățile de învățământ special în vederea integrării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.

(5) CJRAE/CMBRAE colaborează cu autoritățile locale privind oferirea serviciilor specifice beneficiarilor acestora.

(6) CJRAE/CMBRAE colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.

(7) CJRAE/CMBRAE colaborează cu unități de învățământ de aplicație, Casele Corpului Didactic, denumite în continuare CCD, și cu unități de învățământ universitar în vederea organizării și desfășurării practicii pedagogice și a mentoratului studenților de la facultățile cu specializări care permit încadrarea acestora pe posturile normate de instituție: profesor-consilier școlar, profesor logoped, profesor itinerant și de sprijin și asistent social, profesor-psiholog, profesor-psihopedagog.

(8) CJRAE/CMBRAE colaborează cu partenerii sociali din comunitate, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți ai mediului de afaceri, precum și cu alte entități, la nivel național și internațional în vederea îndeplinirii obiectivelor sale principale.

CAPITOLUL II

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ FUNCȚIONALĂ A CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Art. 12. Structura organizatorică

(1) În CJRAE/CMBRAE se constituie următoarele compartimente:

- a) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)
- b) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
- c) Compartimentul administrativ (CA)

(2) Conducerea CJRAE/CMBRAE este asigurată de consiliul de administrație.

(3) Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE/CMBRAE formează Consiliul profesoral, numit în continuare CP.

(4) În CJRAE/CMBRAE este încadrat personal, având următoarele funcții didactice de conducere, de predare, auxiliare și funcții administrative:

- a) personal didactic de conducere: director și, după caz, director adjunct;
- b) personal didactic de predare: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin, profesor-psihopedagog, profesor-psiholog cu atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, conform specialităților, respectiv psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, psihologie clinică, psihoterapie, consiliere psihologică;
- c) personal didactic auxiliar și personal administrativ: potrivit legislației în vigoare.

(5) O funcție de director adjunct se normează la nivelul centrelor județene de resurse și asistență educațională pentru cel puțin 200 de posturi.

(6) La nivelul fiecărui CJRAE/CMBRAE funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară), având un responsabil zonal/de sector/ pe nivel de școlaritate/alte criterii stabilite de consiliul de administrație al instituției, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.

(7) Activitatea serviciilor educaționale specializate, precum și a responsabililor comisiilor metodice pe specialități este coordonată și monitorizată de câte un coordonator care își desfășoară activitatea în cadrul CSES.

Art. 13. Structura organizatorică

(1) În CJRAE/CMBRAE se constituie următoarele compartimente:

- a) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)
- b) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
- c) Compartimentul administrativ

Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Călărași cuprinde :

- a) Conducerea :
 - Consiliul de Administrație - 9 membrii
 - Director - 1

b) - Servicii de consiliere psihopedagogică

c) - Servicii de logopedie

d) - profesor itinerant și de sprijin

e) – mediatori școlari

f) – CEOSP și COSP

g) Serviciul financiar administrativ

Art. 14. Consiliul de administrație este organ de conducere al CJRAE/CMBRAE. Președintele Consiliului de administrație este directorul CJRAE/CMBRAE. Consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE are un număr impar de membri și se constituie din 9, 11 sau 13 membri, după cum urmează:

a) Pentru centrele județene de resurse și asistență educațională care au un număr de posturi mai mic de 150, consiliul de administrație are 9 membri;

Consiliul de Administrație al Centrului Județean de Resurse și de Asistență
Educațională Călărași este format din 9 membrii :

b) Conducerea CJRAE/CMBRAE este asigurată de consiliu de administrație.

c) C.A. se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar;

d) hotărârile C.A. – se iau în majoritate de voturi din numărul membrilor componenți ai acestuia;

În cazul în care hotărârile C.A. contravin legislației în vigoare, directorul are drept de veto, informând în acest sens Inspectoratul Școlar Județean Călărași.

Activitățile Consiliului de Administrație:

Art. 15. Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;

d) aprobă programul de lucru al personalului din instituție;

e) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE/CMBRAE;

f) aprobă procedura de acces în instituție;

g) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;

h) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE/CMBRAE cu respectarea prevederilor legale;

i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;

j) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct, după caz;

k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;

l) validează raportul anual de activitate al CJRAE/CMBRAE;

m) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, plan încheiat cu președintele consiliului județean/reprezentantul instituției primarului municipiului București;

n) propune motivat ISJ/ISMB, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct, după caz, numiți în urma promovării concursului național;

o) aprobă fișa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz, precum și fișa de evaluare anuală;

p) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților instituției de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție

interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților specifice CJRAE/CMBRAE;

q) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;

r) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;

s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

t) hotărăște, pentru întreg personalul angajat, în situații de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică;

u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;

v) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;

w) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

x) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;

y) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;

z) propune ISJ/ISMB viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;

aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

bb) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;

c) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

dd) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE/CMBRAE;

ee) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 18 ore la 16 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de CJRAE/CMBRAE, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

ff) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

gg) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE/CMBRAE;

hh) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE/CMBRAE, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;

ii) întreprinde demersuri ca CJRAE/CMBRAE să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

jj) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE/CMBRAE;

kk) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE/CMBRAE, potrivit legislației în vigoare;

ll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE/CMBRAE, la propunerea consiliului profesoral;

mm) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

nn) administrează baza materială a CJRAE/CMBRAE;

oo) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

pp) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

q) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE/CMBRAE. (6) Consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

Art. 16. Lucrările Consiliului de administrație se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unul din membrii săi cu drept de vot, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea formată din jumătate plus unul dintre membrii prezenți.

Art. 17. Dezbaterele și hotărârile Consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru special de procese verbale de ședință și sunt semnate de membrii prezenți.

Art. 18. Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea Consiliului de administrație și a observatorilor este făcută, de regulă, de secretarul consiliului de administrație al CJRAE/CMBRAE.

Art. 19. Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, cu prezența fizică. În situații motivate, membrii consiliului pot participa și în sistem online, votul acestora acordându-se electronic.

Art. 20. La ședințele consiliului de administrație participă cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în rândul salariaților CJRAE/CMBRAE.

Art. 21. Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

Art. 22. Consiliul de administrație analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică, cabinete logopedice și cabinete pentru furnizarea serviciilor de sprijin, precum și pentru normarea posturilor didactice corespunzătoare acestora, cu avizul ISJ/ISMB.

Art. 23. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE/CMBRAE se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, autoritățile administrației publice locale.

CAPITOLUL III
ORGANIZARE, DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

1. Organizarea muncii

Art. 24

Durata timpului de lucru pentru personalul didactic este de 18 ore/săptămână care constau în activități organizate astfel:

Pentru personalul didactic auxiliar durata timpului de lucru este de 40 ore/săptămână.

Art.25. Programul de lucru începe la orele 8.00 și se termină la orele 16.30 (luni-joi) si vineri (8.00-14).

Art. 26. Prezența personalului de serviciu se va face pe baza unei condici în care salariații vor semna la venire (și la plecare) și se va afla în evidența secretariatului.

În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

Pentru personalul didactic și didactic auxiliar care sunt finanțați de CJRAE și care își desfășoară activitatea în alte instituții de învățământ preuniversitar din municipiu și județ, aceștia vor prezenta conducerii CJRAE, până la data de 30 ale fiecărei luni, foile de pontaj semnate și ștampilate de conducerea instituției școlare în care își desfășoară activitatea, pentru realizarea statului de plată al CJRAE.

Art. 27. (1) Situația prezentei la serviciu se întocmește zilnic, se vizează de conducătorul unității sau locțiitorul acestuia.

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

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

(4) Personalul finanțat de CJRAE are obligația de a anunța din timp conducerea CJRAE în caz de concediu medical sau alte situații speciale.

Art. 28. (1) În situații deosebite se organizează serviciul de permanență. Programul de serviciu de permanență se stabilește cu aprobarea C.A. sau directorului C.J.R.A.E. Orele efectuate de persoanele încadrate în muncă, în scopul asigurării serviciului de permanență, se compensează în cadrul legii prin acordarea de timp liber în următoarele 60 zile.

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

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

Art. 29. Programarea concediilor de odihnă se face conform OME NR.4050/29.06.2021, art. 1 alin. 2 și art.6 alin.2, și se aproba de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

Art. 30. Secretariatul C.J.R.A.E. ține evidența întârzițiilor, învoirilor, a concediilor de boală, fără plată și separat a concediilor de odihnă.

Art. 31. Primirea cadrelor didactice, a altor persoane pentru consultanță sau în alte probleme de serviciu și pentru audiențe, se face potrivit procedurii stabilite de directorul C.J.R.A.E. .

Art. 32. Secretariatul împreună cu personalul nedidactic va organiza control zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, dulapurilor, fișetelor, stingerea luminilor, a aparaturii avute în dotare.

Art. 33. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE/CMBRAE are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al CJRAE/CMBRAE și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE/CMBRAE;
- d) asigură managementul strategic al instituției de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;
- e) asigură managementul operațional al CJRAE/CMBRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE/CMBRAE cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) prezintă, anual, spre aprobare Consiliului de Administrație, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ/ISMB și a ministerului educației;

donează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;

i) propune spre aprobare consiliului de administrație și coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învățământul primar;

j) propune spre aprobare consiliului de administrație desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiții prioritare în educație;

k) este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP);

l) numește cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparținând fiecărui serviciu educațional din cadrul CSES;

m) numește, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;

n) numește responsabili comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin - la propunerea și în urma votului membrilor comisiei metodice;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;

p) inițiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

q) numește componența consiliului de administrație al CJRAE/CMBRAE, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ/ISMB, consiliului județean/local al sectorului municipiului București/primarului municipiului București și a derulării procedurii de constituire;

r) numește, prin decizie, componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;

s) coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor-consilieri școlari, a profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, la nivelul județului/municipiului București;

t) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;

u) verifică spațiile în care funcționează cabinetele școlare, în colaborare cu conducerea unităților de învățământ;

v) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;

w) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

rează și fundamentează proiectul de buget propriu;

b) urmărește modul de realizare a veniturilor;

c) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;

d) organizează și urmărește ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;

e) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

f) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;

g) organizează și urmărește ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE/CMBRAE;

j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CJRAE/CMBRAE;

l) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli ce vizează strict activitatea CJRAE/CMBRAE, cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul CJRAE/CMBRAE are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din CJRAE/CMBRAE, prin încheierea contractelor individuale de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ;

c) elaborează organigrama, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație al CJRAE/CMBRAE;

d) supune, spre aprobare ISJ/ISMB, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ;

e) semnează/aprobă documentele elaborate de personalul din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate și alte documente stabilite prin proceduri de lucru;

nde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului propriu, didactic și administrativ, din CJRAE/CMBRAE;

g) propune consiliului de administrație organizarea concursurilor la nivel de instituție și angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;

h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern;

i) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și din contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Directorul delegă atribuțiile către directorul adjunct sau, după caz, în lipsa directorului adjunct, către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) În exercitarea funcției, directorul CJRAE/CMBRAE îndeplinește și alte atribuții conferite prin legislația în vigoare.

2. Drepturile și obligațiile salariaților

Art. 34. Salariații C.J.R.A.E. au următoarele drepturi:

- a) drepturi salariale potrivit Legii învățământului;
- b) repaus săptămânal și concediu de odihnă în condițiile legii;
- c) program de lucru redus dacă lucrează în condiții vătămătoare și periculoase sau dacă din motive de sănătate au dreptul la un astfel de program;
- d) pensie pentru limită de vârstă sau din cauza invalidității.

Art. 35. Principalele îndatoriri ale salariaților sunt:

- a) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiența timpul de muncă;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- c) să cunoască bine lucrările pe care le au de executat;
- d) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele sau cursuri organizate în acest scop;

ă respecte dispozițiile privind păstrarea secretului **profesional (confidențialitatea)** precum și cele referitoare la documentele, datele și informațiile care nu sunt destinate publicației;

- f) să aibă o comportare morală față de colegi;
- g) în cazuri de forță majoră au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civilă cuprinse în Regulamentul de organizare a măsurilor de protecție civilă;
- h) să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă, să mențină în stare de funcționare obiectele de inventar din dotare;
- i) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- j)
- k) să cunoască regulile Codului Muncii și oricăror dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai.

CAPITOLUL IV

NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

Art. 36 (1) fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați;

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

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

Art. 37. În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență conducătorul unității.

Art. 38. (1) Pentru securitatea la locul de munca salariații trebuie să respecte normele de igienă și tehnica securității muncii;

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

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

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

CAPITOLUL V

1. REGULI DE DISCIPLINĂ

Art. 39 Săvârșirea unor fapte **care** constituie abateri disciplinare se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului regulament. **Faptele supuse sancțiunii sunt:**

- a) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără învoirea conducătorului unității (al unității de învățământ și al CJRAE);
- b) lipsa nemotivată de la serviciu;
- c) întârzierea la serviciu ;
- d) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;

- e) desfășurarea de activități personale sau altele decât cele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară în timpul orelor de program;
- f) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității unității ;
- g) încălcarea deontologiei profesionale.

Art. 40 Furtul, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care presupun dereglări comportamentale, **este de asemenea supus sancțiunii**

Art. 41 Este interzisă orice manifestare de hărțuire.

2. SANCTIUNI

Art. 42 În raport cu abaterea comisă sancțiunile disciplinare ce se aplică sunt următoarele:

- a) avertisment;
- b) retragerea uneia sau a mai multor gradații de salarizare pe o perioadă de 1-3 luni sau penalizarea cu 5-10% pe aceeași perioadă;

esfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 43. La stabilirea sancțiunii se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție a celui în cauză, dacă aceasta a mai avut și alte abateri în trecut precum și urmările abaterii.

Art. 44. Sancțiunea disciplinară se poate aplica numai după cercetarea faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare.

Art. 30. Sancțiunea disciplinară se stabilește și se aplică prin dispoziție scrisă și emisă de Consiliul de Administrație.

Art. 45. (1) Împotriva sancțiunii disciplinare cel sancționat poate face contestație scrisă, în termen de 30 de zile de la comunicarea sancțiunii;

(2) Contestația se depune la secretariatul C.J.R.A.E. și se soluționează în termen de 60 de zile de la înregistrarea acestuia de către C.A. .

Art. 46. În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsită.

Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, material, civil.

Art. 47. În cazul în care C.J.R.A.E. a făcut plângerea penală, funcția deținută, conducerea ministerului va dispune suspendarea din funcție a acestora.

Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

CAPITOLUL VI

RECOMPENSE

Art. 48. Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile, sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege (gradații de merit și alte premii stabilite de lege).

Art. 49. Activitatea profesională a salariaților se evaluează anual pe baza fișelor de evaluare și în funcție de punctajul obținut se vor da calificativele: foarte bine, bine, satisfăcător, nesatisfăcător.

CAPITOLUL VII

DISPOZIȚII FINALE

Art. 50. Prezentul Regulament de ordine interioară a fost aprobat de către Consiliul de Administrație din data de 25.09.2024 și s-au operat propunerile venite din partea salariaților.

Art. 51. Salariații C.J.R.A.E. trebuie să respecte acest regulament și să apere argumentat interesele acesteia.

Art. 52. Orice informație cu caracter oficial, secret, se oferă persoanelor venite din afara numai dacă au aprobarea conducerii, dacă se legitimează, menționează întemeierea oficială a solicitării.

Art. 53. Prezentul regulament de ordine interioară intră în vigoare de la data de 30.01.2025 (anul școlar 2024 – 2025).

DIRECTOR,

PROF. Năstase Mariana

