



## REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

### CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MUREȘ

AN ȘCOLAR 2018 – 2019

ROI-revizia nr.2 dezbătut în cadrul Consiliului Profesorat din data de: 03.10.2018

ROI- Revizia 2 - Aprobata de Consiliul de Administrație din data de: 17.10.2018

Revizia 1-Aprobata de Consiliul de Administrație din data de: 19.10.2016 -Anexă la hotărârea nr. 4 din 19.10.2016



## CUPRINS

Cap.I. Dispoziții generale

Cap.II. Organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș

1. Consiliul de Administrație
2. Drepturile și obligațiile directorului
3. Drepturile și obligațiile coordonatorului CJAP
4. Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI
5. Drepturile și obligațiile coordonatorului SEOSP
6. Drepturile și obligațiile responsabilului mediatorilor școlari
7. Departamente și tipuri de servicii
8. Comisii de lucru - cu caracter permanent
9. Comisii de lucru - cu caracter temporar
10. Rețeaua de cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Mureș
  - 10.1. Dispoziții generale
  - 10.2. Organizarea cabinetelor de asistență psihopedagogică
  - 10.3. Funcționarea cabinetelor de asistență psihopedagogică
    - 10.3.1. Stabilirea normei didactice
    - 10.3.2. Atribuțiile cabinetelor de asistență psihopedagogică
  - 10.4. Evaluarea personalului
  - 10.5. Dispoziții finale
11. Cabinetul logopedic interșcolar Mureș
  - 11.1. Dispoziții generale
  - 11.2. Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi
  - 11.3. Evaluarea personalului
  - 11.4. Dispoziții finale
12. Drepturile și atribuțiile personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș
13. Evaluarea personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș

Cap.III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul Centrului

Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș

Cap. IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cap. V. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Cap. VI. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Cap. VII. Dispoziții finale

## I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

Legea Educației Naționale 1/2011; cu completările și modificările ulterioare sept. 2016;

Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

Ordinului MECTS nr. 5555 din 7 octombrie 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;

Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

Codului muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările/completările ulterioare;

Ordinului nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;

Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public din 7 februarie 2002;

Ordinului nr. 6552/2011 pentru aprobarea metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;

Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;

Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic/didactic auxiliar din învățământ, Legea salarizării unice nr. 284/2010;

Codul deontologic COPSI România;

Ordinul M.E.C.T. nr. 3910/10.03.2011 pentru aprobarea comisiei de monitorizare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control managerial al Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului.

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

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

**Art.3.** Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Centrelor Județene de Resurse și Asistență

Educațională, aprobat prin Ordin de Ministru nr.5.555 din 27 octombrie 2011, denumit în continuare Regulament și cu Contractul Colectiv de Muncă.

**Art.4.** Salariații CJRAE Mureș 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 ori prestigiului centrului. Aceștia nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

**Art.5.** Salariații CJRAE Mureș 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 Mureș

### 1. Consiliul de administrație

**Art.7.** Conducerea CJRAE Mureș este asigurată de Consiliul de Administrație (CA).

**Art.8.** Consiliul de Administrație este format din directorul CJRAE, un reprezentant al Consiliului Județean Mureș, coordonatorul CJAP, coordonatorul CLI, responsabil mediator școlar un reprezentant al ISJ Mureș, 5 cadre didactice, în total 11 membrii. 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 cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale. Punctul lor de vedere se consemnează în procesul verbal – reprezentanții organizațiilor sindicale semnează procesul verbal.

**Art.10.** Consiliul de administrație se întrunește periodic în ședințe ordinare (convocarea se face cu minimum 72 de ore înainte), precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ, dar cu 24 de ore înainte.

**Art.11.**

- 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.
- d) 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, 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 conform , se iau prin vot secret.
- h) Directorul CJRAE Mureș 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 Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și functionare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

**Art.12.** 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. Drepturile și obligațiile directorului

**Art.13.(1)** Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al CJRAE Mureș, precum și cu alte reglementări legale și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație.

(2) Directorul reprezintă CJRAE Mureș în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

**Art.14.** 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.15. (1)** Directorul promovează și protejează imaginea instituției în relația cu terți, inclusiv în ceea ce privește materialele/documentele elaborate în cadrul activității profesionale a personalului din subordine.

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

**Art.17. (1)** Drepturile și obligațiile directorului centrului sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională, precum și de prezentul regulament de ordine interioară.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Directorul este degrevat parțial de norma didactică, cu o obligație de catedră stabilită cf. OMECTS 5555/7.10. 2011.

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

**Art.18. (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 3 zile, ISJ Mureș/Consiliul Județean Mureș.

**Art.19.** În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al CJRAE Mureș, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) este responsabil de calitatea serviciilor furnizate de centru;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din țară / 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 Mureș, ISJ-ului 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 și nedidactic;
- i) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul centrului;
- j) prezintă rapoarte semestriale și anuale în fața Consiliului de administrație/ ISJ/MECS;
- 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 limita prevederilor legale în vigoare;
- o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

**Art.20.** Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- b) elaborează propria Fișă de post și fișă de evaluare și le înaintează spre aprobare, respectiv evaluare anuală Consiliului de Administrație al CJRAE Mureș (cf. art.22 din OMECTS 5555/2011);
- c) elaborează și avizează fișele de post și fișele de evaluare ale personalului salariat al CJRAE Mureș 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.21.** Directorul CJRAE Mureș, 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.

### 3. Drepturile și obligațiile coordonatorului CJAP

**Art.22.** Coordonatorul CJAP Mureș 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.23.** Coordonatorul CJAP beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare, cu acordul și avizul ISJ, fișa de post director adjunct este aprobată de Consiliul de Administrație CJRAE Mureș.

**Art.24.** Coordonatorul CJAP este/ poate fi degrevat parțial de norma didactică, cu o obligație de catedră stabilită cf. Ordinului 5555/07.10.2011.

**Art.25.** Coordonatorul CJAP este membru de drept al Consiliului de Administrație al CJRAE Mureș.

**Art.26.** Coordonatorul CJAP are următoarele atribuții:

- a) organizează și îndrumă activitatea CJAP și Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- b) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru personalul CJAP și Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- c) răspunde de calitatea activității desfășurate de către personalul CJAP și Cabinetelor școlare 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 a Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- f) elaborează planul managerial anual al CJAP ;
- g) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de Administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CJAP și a Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- h) răspunde de prezența membrilor CJAP Mureș la serviciu.
- i) consiliază personalul didactic, didactic auxiliar în vederea realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al CJRAE;
- j) monitorizează realizarea obiectivelor din planul managerial al centrului;
- k) răspunde de întreținerea, utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale;
- l) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansarea de proiecte de finanțare internă și / sau externă ;
- m) participă la stagii de perfecționare și asigură diseminarea informației în sistem;
- n) colaborează cu partenerii educaționali (comunitatea locală, agenți economici, familie etc.);
- o) asigură fluența fluxului informațional printr-o comunicare rapidă și eficientă cu



- personalul unității, cu unitățile școlare și cu CJRAE / ISJ Mureș;
- p) monitorizează/îndrumă proiectarea activității/întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri pentru valorificarea activității de evaluare instituțională;
  - q) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a centrului;
  - r) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului CJAP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
  - s) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri, ca urmare a solicitării din partea directorului CJRAE Mureș, intervenții specifice în unități școlare în care, din motive obiective, nu au putut fi normate posturi de consilieri școlari;
  - t) sesizează abaterile de regulament directorului CJRAE;
  - u) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

**Art.27.** Coordonatorul CJAP preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia. În cazul în care, din motive obiective, coordonatorul CJAP nu poate prelua prerogativele directorului CJRAE, acesta delegă prin decizie internă unul din membrii Consiliului de Administrație pentru asigurarea bunei desfășurări a activității.

#### 4. Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI

**Art.28.** 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.29.** Coordonatorul Comisiei metodice a logopezilor este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Mureș.

**Art.30.** Coordonatorul CLI are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea cabinetelor logopedice interșcolare;
- b) elaborează planul managerial anual al CLI;
- c) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CLI;
- d) realizează arondarea cabinetelor logopedice din județul Mureș, în baza propunerilor responsabililor comisiilor metodice zonale;
- 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;

- j) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

## 5. Drepturile și obligațiile coordonatorului SEOSP

**Art.31.** Coordonatorul 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.32.** În realizarea funcției 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 semestrial, 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) se asigură de faptul că componența SEOSP este în conformitate cu legislația, membrii comisiei îndeplinesc condițiile cerute de lege.
- g) monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- h) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului SEOSP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- i) promovează activitatea/serviciile oferite de departamentul SEOSP;
- j) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea

## 6. Drepturile și obligațiile responsabilului mediatorilor școlari

**Art.33.** Responsabilul mediatorilor școlari 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.34.** Responsabilul mediatorilor școlari este membru de drept al Consiliului de Administrație al CJRAE Mureș.

**Art.35.** Coordonatorul mediatorilor școlari are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea mediatorilor școlari;
- b) elaborează planul managerial anual al mediatorilor școlari;
- c) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de Administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea mediatorilor școlari;
- d) realizează arondarea cabinetelor logopedice din județul Mureș, în baza propunerilor responsabililor comisiilor metodice zonale;

- e) exercită îndrumare și control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de servicii de către întreg personalul de mediatori școlari;
- f) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru mediatorii școlari;
- g) monitorizează/îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- h) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a CJRAE – mediatori școlari;

## 7. Comisii / comitete/consilii de lucru – cu caracter permanent

### Comitetul de securitate și sănătate în muncă

**Art.36.** 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.37.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de directorul CJRAE Mureș.

### Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor

**Art.38.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

### Comisia pentru încadrare și salarizare

**Art.39.** Comisia pentru încadrare și salarizare funcționează în conformitate cu Legea 53/2003 – Codul muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011; Legii Educației Naționale (nr. 1/2011), Ordinului nr. 5555 din 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, Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic/didactic auxiliar din învățământ, Legea salarizării unice nr. 284/2010, alte acte normative elaborate de MECS.

### Comisia de asigurare a calității în educație

**Art.40.** Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar. Membrii sunt alși de Consiliu Profesorat prin vot secret. Comisia este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație și votat de Consiliul Profesorat.

Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării

### **sistemului de control intern managerial**

**Art.41.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație și votat de Consiliul Profesorat.

### **Comisia de disciplină**

**Art.42.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație și votat de Consiliul Profesorat.

### **Comisia de combatere a violenței școlare**

**Art.43.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație și votat de Consiliul Profesorat.

### **Comisia pentru proiecte naționale și internaționale**

**Art.44.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

### **Comisia pentru formare profesională**

**Art.45.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

### **Comisia pentru relația cu comunitatea locală și imaginea C.J.R.A.E. Mureș**

**Art.46.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

## **8. Comisii de lucru - cu caracter temporar**

### **Comisia de inventariere anuală a patrimoniului**

**Art.47.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

### **Comisia de arhivare**

**Art.48.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

### **Comisii metodice**

**Art.49.** La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș funcționează următoarele Comisii metodice :

- a) Comisii metodice a profesorilor consilieri, zona Tg. Mureș (gimnazial, liceal, secția maghiară), zona Sighișoara, zona Reghin, zona Luduș, zona Târnăveni.
- b) Fiecare comisie metodică are un responsabil denumit în cadrul CJAP Mureș.
- c) Comisia metodică a profesorilor logopezi, coordonatorul acestei comisii este ales

- anual, prin vot secret.
- d) Comisiile metodice depun planificări/ rapoarte anuale și semestriale la coordonatorul CJAP sau CLI.
  - e) Ziua metodică pentru profesorii în centre și cabinete de asistență psihopedagogică este miercuri, pentru profesorii logopezi este vineri. În zilele metodice în afara orelor stabilite pentru activități se pot introduce activități în orele pentru cabinete.
  - f) Participarea la activități metodice a cadrelor didactice este obligatorie.

### **Comisia de evaluare psihosomatică a preșcolarilor în vederea încadrării în învățământul primar**

**Art.50.** Comisia de evaluare psihosomatică a preșcolarilor în vederea încadrării în învățământul primar, funcționează în conformitate cu ordinul ministerului educației .

### **Comisia de mobilitate**

**Art.51.** Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an calendaristic și este coordonată de un președinte și 3 membrii ai comisiei desemnați de Consiliul de Administrație.

**Art.52.** Fiecare comisie realizează planificări/raportări anuale și semestriale, întocmește procese verbale a ședințelor desfășurate pe care le prezintă directorului CJRAE Mureș și a Consiliului de Administrație Mureș.

## **9. Rețeaua de cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică din Județul Mureș**

### **Dispoziții generale**

**Art. 53.** CJAP Mureș este instituită subordonată financiar, metodologic și organizatoric CJRAE Mureș

**Art. 54.** Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică sunt coordonate metodologic de către CJAP Mureș. De activitatea CJAP răspunde coordonatorul CJAP Mureș și directorul CJRAE Mureș.

**Art. 55.** Finanțarea CJAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică se asigură de la bugetul consiliului județean mureș, 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. 56.** CJAP Mureș prezintă, la cererea directorului CJRAE Mureș, rapoarte periodice privind activitatea proprie.

**Art. 57.** - 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 Mureș.

**Art. 58.** 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. 59.** Consiliul județean asigură, prin intermediul CJRAE, 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. 60.** CJAP Mureș colaborează în cadrul CJRAE Mureș 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. 61.** Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cadrul CJAP Mureș și în cabinetele de asistență psihopedagogică se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

### **Organizarea cabinetelor de asistență psihopedagogică**

**Art. 62.** Categoriile de personal care funcționează în cadrul CJAP/CMBAP sunt: a) personal de conducere; b) personal didactic;

**Art. 63.** 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. 64.** Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal didactic din structura CJAP sunt aprobate anual de către inspectoratul școlar județean mureș, la propunerea CJRAE Mureș.

**Art.65.** Posturile de profesori consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în statul de funcții al CJRAE.

**Art.66.** Încadrarea CJAP Mureș, precum și a cabinetelor școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică cu personal didactic se face pe baza concursului organizat de către ISJ/CJRAE Mureș și avizat de către inspectoratul școlar județean

### **Funcționarea cabinetelor de asistență psihopedagogică**

#### **Stabilirea normei didactice**

**Art.67.** Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011 și a OMEN nr.4165/24.24.2018. Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate

individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și a cadrelor didactice;

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

**Art.68.** Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011 și a OMEN nr.4165/24.24.2018. Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

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

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-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.

**Art.69.** 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. I din ORDINUL nr. 3.608 din 18 iunie 2014, publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 483 din 30 iunie 2014.

### **Atribuțiile cabinetelor de asistență psihopedagogică**

**Art.70.** CJAP Mureș 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 investigarea 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 Mureș 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 semestriale;
- 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 deviante.

**Art.71.** 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, procedurilor 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.72.** Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;

b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial 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) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;

d) participarea la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;

f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

**Art.73.** 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) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.74.** 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, condica de prezență vizat de directorul școlii.

## Evaluarea personalului

**Art.75.** Evaluarea anuală a coordonatorului CJAP Mureș se face de către consiliul de administrație al CJRAE Mureș, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, propuse de către directorul CJRAE Mureș și avizate de către consiliul de administrație.

**Art.76.** Domeniile de competență ale personalului didactic din cadrul CJAP mureș și din cabinetele de asistență psihopedagogică 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 Mureș, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP Mureș. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari.

## Dispoziții finale

**Art.77.** Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale CJAP Mureș, precum și a cabinetelor de asistență psihopedagogică se asigură în baza prevederilor art. 110 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

**Art.78.** CJAP Mureș, precum și cabinetele de asistență psihopedagogică pot beneficia în cadrul CJRAE de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

**Art.79.** 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.

## 11.Cabinetul logopedic interșcolar Mureș

### Dispoziții generale

**Art.80.** 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).

**Art.81.** CLI sunt structuri de învățământ special integrat pentru copiii/elevii cu cerințe educative speciale, care prezintă tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice.

**Art.82.** 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.83.** 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.84.** 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.85.** 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;
- c) dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime.

**Art.86.** Încadrarea cu personal didactic calificat a CLI se face conform legislației în vigoare.

**Art.87.** 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.88.** 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 toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art.89.** Finanțarea CLI se asigură de la bugetul consiliului județean, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județean mureș, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011. (1) **Art.90.** Conform prevederilor legale, CLI pot beneficia de sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice, a unor organizații guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale.

**Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi**

**Art.91.** Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CJRAE conform prevederilor legale, cu avizul consiliului județean/inspectoratului școlar județean în funcție de:

a) numărul copiilor din grădinițe;

b) numărul elevilor din clasele I-IV;

c) în unitățile cu predare în limba minorităților naționale, profesorii logopezi vor satisface condițiile de limbă.

**Art.92.** Un profesor logoped acoperă o zonă de intervenție/ circumscripție logopedică de cel puțin 500 de copii/elevi din grădinițe și din clasele I-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.93.** 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.94.** Activitățile de reevaluare/reexaminare se realizează la începutul semestrului al II-lea, timp de două săptămâni.

**Art.95.** Pe parcursul unui an școlar un profesor logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/elevi cu tulburări de limbaj.

**Art.96.** 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 metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

**Art.97.** 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.98.** Durata unei activități de terapie logopedică este de regulă de 45 de minute, realizându-se în afara orelor de curs.

**Art.99.** 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.100.** 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) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;
- c) convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitații scrise adresate părinților;
- d) 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;
- e) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;
- f) proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- g) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
- h) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și reproiectarea activității de intervenție.

**Art.101.** 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.
- f) condica de prezență semnată și ștampilată de directorul unității școlare.

**Art.102.** Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce și comisia metodică a CLI

respectiv.

**Art.103.** Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului CJRAE Mureș, la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi, ca urmare a respectării procedurii interne.

**Art.104.** Relațiile profesorului logoped cu directorii unităților școlare sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise de normele etico-profesionale.

**Art.105.** 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.106.** Formarea inițială, încadrarea și formarea continuă a cadrelor didactice din CLI se reglementează prin legislația școlară în vigoare.

**Art.107.** Consiliile locale/județene asigură unităților de învățământ în care funcționează CLI baza materială necesară desfășurării eficiente a activității: mobilier, echipamente, aparatură specifică.

**Art.108.** 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.

#### **Evaluarea personalului**

**Art.109.** Evaluarea anuală a coordonatorului CLI se face de către consiliul de administrație al CJRAE Mureș, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice propuse de către directorul CJRAE Mureș și avizate de către consiliul de administrație.

**Art.110.** 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 Mureș, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CLI, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor logopezi.

#### **Dispoziții finale**

**Art.111.** Rețeaua care cuprinde CLI este propusă de CJRAE Mureș și este avizată pentru conformitate de către inspectoratul școlar județean.

## **12. Drepturile și atribuțiile Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș și personalului salariat**

### **Drepturi și obligații ale centrului**

**Art.112.** În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime

pentru desfășurarea normală a întregii activități a CJRAE Mureș, 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 Mureș;
- 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.

**Art.113.** Centrului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
- b) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) garantarea protecției muncii - securității și sănătății în muncă;
- d) garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului 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 postului, 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 asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

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

**Art.114.** Conform Legea 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 concediu 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.115.** 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 concediu 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-si îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și constiințiozitate;
- 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 centrului;
- 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.116.** De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

- a) să nu efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă fără anunțarea conducerii;
- c) să pretindă / primească de la alți salariați, sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să folosească numele centrului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- e) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității centrului;
- f) folosirea calității de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- g) să nu introducă în centru unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- h) consumul și introducerea în incinta centrului a băuturilor alcoolice, a drogurilor, a substanțelor interzise;
- i) să participe la acte de violență sau să le provoace;
- j) să întârzie la programul de lucru;
- k) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- l) să folosească violența fizică sau de limbaj;
- m) hărțuirea sexuală.

## Reguli generale

### Art.117. Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale centrului și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

### Art.118. 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 orara

**Art.119. Concediul de boală.** În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe serviciul secretariat în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

**Art.120. Competențe.** Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt

cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

**Art.121. Relațiile de colaborare** . Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

**Art.122. Relațiile ierarhice**

- a) Toți angajații CJRAE Mureș sunt subordonați directorului CJRAE Mureș;
- b) Directorul CJRAE Mureș răspunde în fața Consiliului de Administrație, ISJ Mureș, Consiliul Județean Mureș;
- c) Coordonatorul CJAP poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității personalului din CJAP și din cabinetele de asistență psihopedagogică;
- d) Coordonatorul CLI poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activităților profesorilor logopezi;
- e) Responsabilul mediatorilor școlari poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activităților mediatorilor școlari;
- f) Coordonatorul SEOSP poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității personalului SEOSP;
- g) salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat (conf. fișei postului) și să respecte deciziile conducerii centrului.

**Art.123. Relațiile cu presa**

- a) Dacă salariații sunt contactați de ziaristi, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, în nume propriu;
- b) Salariații pot să exprime o poziție oficială, doar când sunt desemnați de conducerea centrului;
- c) Directorul, purtătorul de cuvânt, coordonatorii departamentelor sunt reprezentanții oficiali în relațiile cu mass-media.

**Art.124. Menținerea ordinii**

- a) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;
- b) Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

**Organizarea timpului de muncă și de odihnă**

**Art.125.** Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

**Art.126.** Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii Educației Naționale (nr. 1/2011) și a Ordinului nr. 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională.

**Art.127.** Ora începerii și ora terminării programului de lucru:

- a) Pentru personalul de conducere și didactic auxiliar și nedidactic din CJRAE Mureș, programul este: luni - joi între orele 8.00 -16.30; vineri între orele 8.00 - 14.00;
- b) Cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ din județ, își desfășoară activitatea după un orar întocmit/avizat în conformitate cu procedurile specifice de organizare a activității;
- c) La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență.

#### **Art.128. Sărbători legale**

Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu.

**Art.129. Concediul de odihnă anual** Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

- a) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform art. 140 din Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii.
- b) Pentru personalul didactic, concediul de odihnă este de 62 de zile lucrătoare conform art. 267 din Legea Educației Naționale. Efectuarea concediului de odihnă se realizează conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ aprobate prin OMECTS nr. 5559 / 2011.

**Art.130.** Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de Consiliul de administrație al centrului cu consultarea salariatului.

### **13. Evaluarea personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș**

**Art.131.** Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare , în conformitate cu Fișa postului și Fișa de autoevaluare / evaluare.

**Art.132.** Evaluarea anuală a activității personalului nedidactic se realizează în conformitate cu Fișa postului și Fișa de autoevaluare / evaluare.

### **Capitolul III - Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul Centrului județean de resurse și asistență educațională Mureș**

**Art.133.** Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de CJRAE Mureș 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.

#### **Capitolul IV- Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității**

**Art.134.** CJRAE Mureș respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

**Art.135.** Niciun angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

**Art.136.** Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

**Art.137.** Întregului personal îi este recunoscut: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal. Tuturor angajaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

**Art.138.** În cadrul CJRAE Mureș, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

**Art.139.** CJRAE Mureș asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată.

**Art.140.** Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

#### **Capitolul V-Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile**

**Art.141.** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, dispozițiilor legale în vigoare, precum și pentru încălcarea normelor de comportare ce dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

## Abateri disciplinare

**Art.142.** În conformitate cu art.247 (2) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, actualizată prin Legea 12/2015, 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 de ordine interioară, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

**Art.143.** Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

**Art.144.** Pentru soluționarea temeinică și legală a abaterilor disciplinare ale salariaților, centrul dispune numirea unei comisii printr-o decizie a directorului CJRAE Mureș care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele.

**Art.145.** 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 de 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 prealabile;
- d) membrii comisiei răspund de exactitatea și corectitudinea datelor din raport și de respectarea procedurii de cercetare prevăzute de lege.

**Art.146.** 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.147.** Sancțiunile 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 durată 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.148.** În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționar, va fi aplicat acela.

**Art.149.** 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

sanctiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

**Art.150.** În decizia de sancționare se vor menționa următoarele:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de ordine interioară, fișa postului, normelor legale ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, urmare a neprezentării salariatului fără motive obiective la convocarea făcută în vederea efectuării cercetării prealabile, nu a fost efectuată cercetarea (care au fost motivele pentru care cercetarea prealabilă nu a putut fi efectuată);
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care decizia de sancționare poate fi contestată;
- g) decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

**Art.151.** Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.

**Art.152.** 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 Mureș 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.

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

**Art.153.** Salariații pot adresa centrului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă.

**Art.154.** Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, centrul dispune numirea unor comisii printr-o decizie a directorului CJRAE Mureș care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

**Art.155.** În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura centrului, pe baza raportului comisiei, centrul comunică în scris răspunsul către petiționar.

- a) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- b) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

**Art.156.** Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

### **Capitolul VI - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice**

**Art.157.** Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul CJRAE Mureș 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 cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
  - c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul centrului;
  - d) însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității centrului.

### Capitolul VII – Dispoziții finale

**Art.158.** Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de administrație.

**Art.159.** Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

**Art.160.** Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștința celor interesați.

**Art.161.** Directorul CJRAE are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de ordine interioară cu toți angajații din subordine. Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

DIRECTOR C.J.R.A.E. MUREȘ

Prof.psih.șc. Adriana CERGHEDI



Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 3.10.2018, analizat și aprobat în Consiliul de administrație din data.....17/10 2018

Anexă la decizia nr. ....din.....

