



MINISTERUL
EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

ROMANIA
Nr. 3056

13.09.2018



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE
ASISTENȚA EDUCACIONALĂ TULCEA
STRADA GLORIEI NR.6, ETAJ.I
TEL/FAX.0240-511320,511300;
email- cjrae.tulcea@yahoo.com

APROBAT C.P. DIN DATA DE 05.09.2018
APROBAT C.A. DIN DATA DE 11.09.2018

REGULAMENT DE ORGANIZARE INTERNĂ



Întocmit în baza capitolului I/ Titlul XI din Codul Muncii, a Legii educației naționale nr. 1/ 05.01.2011, a O.M.E.C.T.S 5555/07.10.2011, a OMEN nr. 4165/24.07.2018, cu aplicabilitate la Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea

CUPRINS:

- Capitolul I. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE – pag.2
- Capitolul II. PREVEDERI GENERALE – pag.2
- II.1. Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității – pag.2
- II.2. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților – pag.2
- II.2.1. Drepturile și obligațiile angajatorului - pag.2
- II.2.2. Drepturile și obligațiile angajaților – pag.3
- II.3. Reguli generale privind disciplina muncii – pag.4
- II.4. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară – pag.6
- II.5. Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă – pag.6
- II.5.1. Reguli generale privind igiena în muncă – pag.6
- II.5.2. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă – pag.7
- Capitolul III. ORGANIZAREA INTERNĂ A ACTIVITĂȚII – pag.9
- III.1. Dispoziții generale – pag.9
- III.2. Organizarea internă a activității C.J.R.A.E. Tulcea – pag.9
- III.3. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile conducerii unității – pag.10
- III.4. Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Tulcea – pag.11
- III.5. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului C.J.R.A.E. Tulcea – pag 12
- III.5.1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului didactic – pag.13

III.5.2. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar – pag.16

III.5.3. Recompense acordate personalului salariat – pag.17

III.5.4 Alte comisii din unitățile de învățământ - pag.17

III.5.5. Tipul și conținutul documentelor manageriale - pag.17

III.5.6. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice - pag.18

Capitolul IV. DISPOZIȚII FINALE – pag.19

Capitolul I. SCOPUL ȘI DOMENIUL DE APLICARE

Art. 1 – Prezentul Regulament Intern are drept scop reglementarea raporturilor de muncă, a drepturilor și obligațiilor salariaților și a disciplinei muncii în perioada cât dețin calitatea de salariați ai Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Tulcea.

Art. 2 – Domeniul de aplicare al regulamentului – stabilește normele referitoare la modul de organizare a activității și a timpului de lucru, drepturile, obligațiile și disciplina muncii în cadrul unității și a celorlalte subunități, respectarea de către întregul personal didactic și didactic auxiliar, potrivit competențelor stabilite prin fișa postului, a prevederilor actelor normative, a normelor de securitate a muncii, a dispozițiilor și sarcinilor de lucru stabilite de conducerea unității.

Capitolul II. PREVEDERI GENERALE

II.1.Reguli generale privind respectarea principiului nediscriminării și a înlăturării oricăror forme de încălcare a demnității

Art. 3 – În cadrul relațiilor dintre angajați precum și dintre aceștia și beneficiarii activității C.J.R.A.E. Tulcea- elevi, părinți, cadre didactice sau persoane fizice cu care vin în contact în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, se interzice orice comportament care prin efectele lui defavorizează sau supune unui tratament injust sau degradant o persoană sau un grup de persoane.

Art. 4 – Se interzice refuzul de a angaja o persoană pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate, ori datorită convingerilor, vârstei, sexului, sau orientării sexuale.

Art. 5 – Comportamentul cu caracter șovin, de instigare la ură rasială, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane constituie abatere de la acest regulament.

Art. 6 – Egalitatea de șanse între femei și bărbați pentru eliminarea discriminării directe și indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.

II.2. Drepturile și obligațiile angajatorului și ale angajaților

II.2.1. Drepturile și obligațiile angajatorului

Art. 7 – Angajatorul are în principal următoarele drepturi:

- a) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu;
- b) să modifice fișa postului, în funcție de strategia de dezvoltare și necesitățile unității, cu respectarea prevederilor legale;
- c) să execute controlul asupra respectării programului orar de lucru și a modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- d) să aplice sancțiunile disciplinare, potrivit dispozițiilor legale;
- e) să stabilească reguli pentru prevenirea și stingerea incendiilor (PSI) și sănătatea și siguranța muncii (SSM).

Art. 8 – Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din actul administrativ de numire sau din contractul individual de muncă și din alte dispoziții legale;
- b) să aducă la cunoștința angajaților, sarcinile ce le revin din fișa postului;
- c) să asigure condiții corespunzătoare de muncă;
- d) să acorde accesul angajaților la programe individualizate de lucru conform articolului 118 din Codul Muncii;
- e) să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă asupra elementelor care privesc desfășurarea viitorului raport de muncă;
- f) să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat al solicitantului;
- g) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale;
- h) să soluționeze și să înștiințeze petenții, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamațiilor și contestațiilor depuse de angajați. Cererile depuse de angajați la secretariatul unității, cu respectarea prevederilor legale, se vor soluționa în termen de 30 de zile calendaristice;

II.2.2. Drepturile și obligațiile angajaților

Art. 9 – Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediu legal de odihnă, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum și la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
- d) dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
- e) dreptul la egalitate de șanse și tratament;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la sănătate și securitate în muncă;
- h) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului de muncă;
- i) dreptul la formare profesională;

- j) dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
- k) dreptul la stabilitate în muncă;
- l) dreptul de a beneficia de programe individualizate de muncă conform articolului 118 din Codul Muncii;
- m) dreptul la grevă.

Art. 10 - Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) obligația de a realiza norma de muncă sau atribuțiile ce-i revin din fișa postului;
- b) obligația de a respecta disciplina muncii, normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor;
- c) obligația de a solicita programe individualizate de muncă conform articolului 118 din Codul Muncii;
- d) obligația de fidelitate față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
- e) obligația de a respecta măsurile angajatorului în domeniul securității și sănătății în muncă;
- f) obligația de a respecta secretul de serviciu și confidențialitate;
- g) obligația de a urmări perfecționarea proprie.

II.3.Reguli generale privind disciplina muncii

Art. 11 – Obligațiile angajaților privind disciplina muncii sunt:

- a) să respecte programul de lucru stabilit, folosind integral și cu eficiență maximă timpul de muncă;
- b) să îndeplinească cu profesionalism, corectitudine, imparțialitate și în mod conștiincios atribuțiile cuprinse în fișa postului și sarcinile primite de la conducerea unității;
- c) să respecte normele de conduită în relațiile cu colegii, persoanele din afara unității și să dea dovadă de cinste și corectitudine în relațiile cu aceștia;
- d) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- e) să nu desfășoare activități care încalcă normele de moralitate, activități de natură politică și prozelitism religios, în spațiile destinate educației și formării profesionale;
- f) să cunoască conținutul prezentului regulament și să și-l însușească în mod temeinic;
- g) să cunoască prevederile Legii nr.571/2004;
- h) să respecte normele de sănătate și securitate în muncă și de prevenire a incendiilor;
- i) să respecte normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
- j) se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea elevilor sau calitatea prestației didactice la clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii

Art. 12 - Absentarea nemotivată este interzisă.

- (1) Absentarea nemotivată timp de 3 zile consecutive sau timp de 5 zile în cursul unui an calendaristic constituie abatere disciplinară și atrage după sine concedierea din motive imputabile angajatului.
- (2) Ascunderea intenționată a absențelor nemotivate, atrage după sine sancționarea disciplinară a persoanei care a avut cunoștință sau era obligată să cunoască aceste fapte.

Art. 13 – Se interzice angajaților:

- a) să înceteze nejustificat lucrul;
- b) să părăsească nemotivat locul de muncă în interes personal;
- c) să desfășoare activități ca angajați, administratori, sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
- d) să organizeze în sediul instituției sărbătorirea unor zile cu caracter personal sau alte activități de asemenea natură;
- e) să introducă sau să consume în instituție băuturi alcoolice;
- f) să se manifeste în mod jignitor față de colegi;
- g) să execute în timpul programului lucrări ce nu aparțin specificului unității;
- h) să efectueze convorbiri telefonice în interes personal și nejustificate;
- i) să scoată din incinta instituției fără a avea acest drept, bunuri materiale sau alte valori ce aparțin acesteia;
- j) să folosească alte aparate electrice/electronice decât cele permise, să fumeze în locuri interzise, etc.

Art. 14 - Fiecare salariat răspunde atât de bunurile aflate în grija sa, conform inventarului, cât și de integritatea celorlaltor bunuri aparținând instituției.

Art.15 – Reguli privind accesul în instituție:

În unitate au acces salariații proprii, profesorii consilieri/ profesorii logopezi de la cabinetele școlare/ interșcolare, beneficiarii serviciilor de specialitate și persoanele din instituții, societăți de stat/ private, O.N.G. – uri care colaborează cu C.J.R.A.E. Tulcea

Art.16 - Organizarea timpului de muncă:

- a) Activitatea didactică se desfășoară în conformitate cu legislația pentru învățământ;
- b) Pentru personalul didactic auxiliar programul de lucru este de 8 ore pe zi;
- c) Desfășurarea programului de lucru stabilit se poate schimba prin acordul angajator-angajat și va fi stipulat într-o decizie dată de conducerea unității.

Art. 17 - a) Obligarea angajaților la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepția cazurilor prevăzută de lege, este interzisă;

- b) În cazul efectuării orelor suplimentare angajații au dreptul la compensarea cu ore libere corespunzător perioadei lucrate, conform legislației în vigoare.
- c) În situația în care un cadru didactic nu poate presta orele de activitate didactică, acestea pot fi susținute prin suplینire colegială, fără plată, pe o perioadă de cel mult 3 zile lucrătoare, de alte cadre didactice din unitatea de învățământ respectivă. În cazul în care cadrul didactic nu poate susține activitatea didactică mai mult de 3 zile lucrătoare, pe posturile didactice de predare/catedrele temporar vacante, directorul unității de învățământ are obligația să emită o decizie de încadrare în regim de plata cu ora pentru un alt cadru didactic și să încheie cu acesta un contract individual de muncă în regim de plata cu ora, conform alineatului 4, articolul 7 din Anexă la OMEN nr. 4165/24.07.2018.

Art. 18 - Evidența prezenței la serviciu se ține prin condica de prezență, angajații fiind obligați să semneze condica la ora începerii programului de lucru și la ora terminării programului de lucru. Personalul didactic va consemna în condica de prezență subiectul fiecărei ore desfășurate.

Art. 19 – Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracționat, după o programare aprobată de C.A. al instituției. În cazul neefectuării totale sau parțiale a concediului anual de odihnă, acesta se efectuează în anul școlar/ calendaristic următor.

Art. 20 a) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective, cu obligația de a fi reprogramat de îndată ce este posibil.

b) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat și se aprobă de directorul CJRAE Tulcea.

Art. 21 - a) Incapacitatea temporară de muncă se dovedește prin certificat medical.

b) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel mai târziu la data de 2 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediu medical.

Art. 22 – Angajații pot fi învoiți în interes personal de la serviciu, pe baza unei cereri scrise, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă (8 ore) cu aprobarea conducătorului unității, cu recuperarea ulterioară a timpului de învoire, 1-3 zile pe luna, dar nu mai mult de 10 zile pe an.

Art. 23 – Evidența concediilor de odihnă, de boală, fără plată, învoirilor etc. va fi ținută de secretarul CJRAE Tulcea.

Art. 24 – Dacă întârzierea sau absența s-a datorat unei situații neprevăzute sau accident, salariatul are obligația de a informa în cel mai scurt timp secretariatul/ directorul.

II.4. Abateri disciplinare, sancțiuni aplicabile, reguli referitoare la procedura disciplinară

Art. 25 – Prin abatere disciplinară se înțelege fapta angajatului - personal contractual definită la art.263 alin.(2) din Codul Muncii .

Art. 26 a) Sancțiunile disciplinare sunt prevăzute de art. 264 alin. (1), lit. a) – f) din Legea nr.53 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual.

b) Regimul aplicării sancțiunilor este reglementat de art.265 / 268 din Codul Muncii.

c) Dreptul angajatului sancționat de a se adresa instanțelor judecătorești competente este garantat.

Art. 27 a) Regulile referitoare la procedura disciplinară sunt reglementate de art. 265 – 268 din Legea nr.53/2003 – Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, pentru personalul contractual;

b) Încălcarea dispoziției prezentului Regulament Intern atrage după sine răspunderea disciplinară.

II.5.Reguli generale privind igiena, securitatea și sănătatea în muncă

II.5.1. Reguli generale privind igiena în muncă

Art. 28 - Igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor și îmbolnăvirilor profesionale.

Art. 29 – Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieții și sănătății angajaților sunt următoarele:

a) asigurarea unei bune ventilații și a iluminatului uniform;

- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical/ examenul psihologic periodic al tuturor angajaților;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) interzicerea consumului de băuturi alcoolice;
- e) respectarea normelor de igienă personală;
- f) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- g) păstrarea curățeniei în unitate, în sălile destinate activităților, pe culoarele de acces, pe scări, în grupul sanitar și curtea instituției;
- h) dotarea instituției cu truse sanitare de prim ajutor.

Art. 30 a) Se va efectua controlul medical la angajare, controlul medical periodic și examenul medical la reluarea activității.

b) Durata contractului individual de muncă nu exclude controalele și examinările medicale prevăzute la litera „a” din acest articol.

Art. 31 – Refuzul salariatului de a se supune examinărilor medicale constituie abatere disciplinară.

II.5.2. Reguli generale privind securitatea și sănătatea în muncă

Art. 32 – Pe această linie, angajatorul, în baza art.13 din Legea nr. 319/2006 privind sănătatea și securitatea în muncă, are următoarele obligații:

- a) să stabilească pentru lucrători, prin fișa postului, atribuțiile și răspunderile ce le revin în domeniul securității și sănătății în muncă, corespunzător funcțiilor exercitate;
- b) să elaboreze instrucțiuni proprii ținând seama de specificul activității de învățământ;
- c) să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării și instruirii lucrătorilor, cum ar fi afișe, pliante etc. cu privire la securitatea și sănătatea în muncă;
- d) să angajeze numai persoane care corespund din punct de vedere medical și psihologic sarcinilor de muncă pe care urmează să le execute și să asigure controlul medical și psihologic periodic;
- e) să prezinte documentele și să dea relațiile solicitate de inspectorii de muncă;
- f) să nu modifice starea de fapt rezultată din producerea unui accident mortal sau colectiv, în afară de cazurile în care menținerea acestei stări ar genera alte accidente ori ar periclita viața accidentaților și a altor persoane;
- g) să asigure evaluarea riscurilor de îmbolnăvire profesională la toate locurile de muncă;

Art. 33 – Angajații au următoarele obligații și drepturi privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu se expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) salariații răspund pentru respectarea normelor de igienă și de tehnica securității muncii;
- d) fumatul este permis numai în locuri special stabilite și semnalizate corespunzător, fără a fi afectată buna desfășurare a activității instituției;

Art. 34 - Reguli generale pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Baza legală o constituie Legea nr. 307 din 2006 apărarea împotriva incendiilor, art.18, privind apărarea împotriva incendiilor;

Conform normelor de apărare împotriva incendiilor aprobate prin Ord.M.Ad.I. nr.163/2007 se impun următoarele măsuri:

- a) menținerea permanentă în stare liberă și curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
- b) dotarea cu stingătoare verificate și încărcate anual cu substanțe de stingere compatibile cu mărimea și destinația spațiilor.
- c) pentru încălzirea și iluminatul artificial al spațiilor, se utilizează numai acele sisteme care au fost prevăzute în proiectul de execuție al construcției.
- d) circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate și întreținute în perfectă stare tehnică, fără înnădiri, crăpături sau alte defecțiuni, numai de electricieni autorizați conform prevederilor legale în vigoare.
- e) este interzisă aruncarea resturilor de țigări în coșurile cu gunoi; ele se sting și apoi se aruncă în scumiere cu picior sau lăzi de nisip;
- f) în arhivă, corpurile de iluminat incandescent trebuie asigurate cu globuri de protecție și la o distanță de siguranță de minim 0,60 m față de materialele depozitate.
- g) în incinta spațiului destinat magaziei este interzisă utilizarea focului deschis și a fumatului, a altor corpuri de încălzit înafara celor prevăzute în proiectul de execuție;
- h) incintele unde este/ nu este permis fumatul vor fi delimitate prin marcarea cu indicatoarele „Loc pentru fumat” sau „Fumatul interzis” afișate la loc vizibil. Locul respectiv va fi ventilat corespunzător.

Art. 35 - Asigurarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție

- a) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență iar blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.
- b) În sediul unității vor fi afișate la loc vizibil, ”organizarea p.s.i.” și schema evacuării persoanelor.

Art. 36 – Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalațiile de încălzire, conductele, corpurile și elementele de încălzit și după caz, vor fi înlăturate defecțiunile constatate.

Art. 37 – Dacă temperaturile scad sub -20°C pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, corelate cu condiții de vânt intens, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea climatului corespunzător la locurile de muncă (birouri, săli, alte încăperi);
- b) acordarea primului ajutor și asigurarea asistenței medicale de urgență în cazul afectării stării de sănătate a elevilor sau angajaților școlii

Art. 38 – Dacă temperaturile depășesc $+37^{\circ}\text{C}$ pe o perioadă de cel puțin 2 zile lucrătoare, consecutive, se vor lua următoarele măsuri pentru ameliorarea condițiilor de muncă:

- a) asigurarea ventilației la locurile de muncă;

b) alte măsuri stabilite de OUG nr.99/2000 privind măsurile ce pot fi aplicate în perioadele cu temperaturi extreme pentru protecția persoanelor încadrate în muncă.

Art. 39 - Salariații au dreptul de a adresa conducerii instituției, în scris, petiții individuale, dar numai în legătură cu problemele proprii apărute la locul de muncă și cu activitatea desfășurată.

Art. 40 - Petițiilor anonime nu li se va da curs, acestea fiind clasate.

Art. 41 - Cererile sau reclamațiile individuale vor fi adresate conducătorului instituției și vor fi înregistrate la secretariatul instituției.

Art.42 - Directorul instituției va comunica salariatului răspunsul său în termen de 30 de zile de la data înregistrării petiției.

Art. 43 - Salariații nu pot formula două petiții privitoare la aceeași problemă.

Art.44 - Salariații au dreptul să solicite audiență la directorul C.J.R.A.E. Tulcea în scopul rezolvării unor probleme personale la care li se vor comunica în scris soluțiile date.

Capitolul III. ORGANIZAREA INTERNĂ A ACTIVITĂȚII

III.1. Dispoziții generale

Art.45 – Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea este unitate conexă a învățământului preuniversitar, conform legii.

Art. 46 - În conformitate cu prevederile legale (Legea1/2011, Capitolul VII, Secțiunea a 3- a, Art. 99, alineat 6), Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea organizează, coordonează metodologic, monitorizează și evaluează, la nivelul județului Tulcea, următoarele activități și servicii educaționale:

- a) servicii de asistență psihopedagogică, furnizate prin centrul județean și prin cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c) servicii de evaluare și de orientare școlară și profesională, furnizate de SEOSP ;
- e) servicii de asistență socială, furnizate prin compartimentul de asistență socială.
- f) consultanță pentru educație incluzivă, furnizată de specialiștii centrului.

III.2. Organizarea serviciilor educaționale

Art.47 – Serviciile educaționale cu copii/elevi, părinți și cadre didactice se organizează în conformitate cu prevederile legale, aplicând regulamentele și metodologiile specifice.

Art.48 – Serviciile educaționale se realizează prin activități de evaluare, asistență, consiliere psihopedagogică, terapii logopedice, orientare școlară și profesională, mediere și consultanță pentru educație incluzivă.

Art.49 - Organizarea acestor activități în fiecare compartiment al unității este reglementată de R.O.I., acesta fiind un document obligatoriu pentru întregul personal didactic și didactic auxiliar.

Art.50 - Planificarea muncii este structurată pentru fiecare compartiment prin planul managerial anual și semestrial, inclus în planul managerial al C.J.R.A.E. Tulcea, elaborat de director și aprobat de consiliul de administrație.

Art.51 - Organizarea și coordonarea activității serviciilor educaționale este asigurată de către consiliul de administrație și de directorul unității, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art.52 – Programul de lucru se desfășoară conform normării pentru fiecare categorie de personal, prevăzută în actele normative în vigoare:

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

(2) 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 metodică-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.

(3) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011 și a "Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin OMECTS nr. 6239/2012, cu modificările și completările ulterioare":

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

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, 4 ore de predare în specialitate sau în cadrul curriculumului la decizia școlii, în funcție de solicitările unităților de învățământ și în acord cu planul-cadru, cu respectarea normei săptămânale de 40 de ore ;

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

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

a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 24 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

(6) Activitățile personalului didactic de specialitate se conformează normelor legale și normelor deontologice ale profesiilor respective.

(7) Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională (SEOSP)/comisia de orientare școlară și profesională (COSP) funcționează conform Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeucațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, aprobată prin Ordinul MECTS nr.6552/2011.

a) Programul de lucru al SEOSP este stabilit de către CJRAE Tulcea, avându-se în vedere nevoile beneficiarilor și normele alocate pentru funcționarea serviciului astfel:

- evaluare psihologică, psihopedagogică și socială (serviciul reunit), marți și joi între orele 13-15 ;
- evaluare socială permanentă (asistent social S.E.O.S.P.), zilnic între orele 16-20.

b) COSP, numită prin decizie a inspectorului școlar general al ISJ Tulcea, se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(8). Pentru personalul didactic auxiliar programul de lucru este de 40 de ore pe săptămână, între orele 8 – 16.30, de luni până joi și între orele 8.00-14.00, vineri, la sediul unității, conform prevederilor art. 16, lit.c al prezentului Regulament Intern. Asistenții sociali desfășoară activitatea atât la sediul instituției, cât și în teren, fără a depăși numărul de 40 ore/ săptămână.

III.3. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile conducerii unității

Art.53 - Organizarea, funcționarea și conducerea unității sunt reglementate prin Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin Ordinul M.E.C.T.S. nr.5555/ 7 octombrie 2011 și metodologiile specifice.

Art.54 - Directorul emite decizii, în conformitate cu legislația în vigoare, privind atribuțiile și competențele responsabililor tuturor structurilor și compartimentelor funcționale din cadrul C.J.R.A.E..

Art.55 - Conducerea instituției stabilește sarcinile de serviciu pentru fiecare compartiment de activitate și urmărește îndeplinirea lor.

Art.56 - Conducerea instituției planifică periodic ședințele Consiliului de administrație și cere membrilor acestuia să prezinte stadiul îndeplinirii sarcinilor stabilite în planurile manageriale ale structurilor și compartimentelor respective.

Art.57 - Conducerea instituției pune la dispoziția personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, și a beneficiarilor serviciilor de specialitate, resursele materiale de care dispune, pentru a asigura condiții de muncă corespunzătoare.

Art.58 - Conducerea instituției are obligația să sprijine orice inițiativă originală și eficientă a angajaților, care propun îmbunătățirea condițiilor de muncă.

Art.59 - Conducerea instituției stabilește în fiecare compartiment al activității interne responsabilitățile privind normele de protecția muncii, de securitate și de P.S.I. și propune raportarea semestrială în Consiliul de administrație.

Art.60 - Conducerea instituției ia măsuri pentru întărirea disciplinei muncii, cu respectarea strictă a tuturor deciziilor care le reglementează.

Art.61 - În cazul constatării diverselor abateri și încălcări ale disciplinei muncii, conducerea unității va proceda conform prevederilor Codului Muncii, Legii 1/2011 și actelor normative în vigoare.

Art.62 - Conducerea instituției de învățământ se realizează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011 și a actelor normative ce decurg din aceasta. Conform Regulamentului de organizare și funcționare a C.J.R.A.E./C.M.B.R.A.E., stabilit prin O.M.E.C.T.S. 5555/2011 :

(1) Conducerea CJRAE Tulcea este asigurată de un consiliu de administrație.

(2) Consiliul de administrație al CJRAE Tulcea are un număr de 9 membri, din care fac parte:

a) directorul CJRAE Tulcea;

b) un reprezentant al Consiliului Județean Tulcea;

c) coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Tulcea;

d) responsabilul comisiei profesorilor logopezi;

e) un reprezentant al ISJ Tulcea, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;

f) 4 cadre didactice.

(3) La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Tulcea sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative.

(4) Consiliul de administrație al CJRAE Tulcea funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011 și ale metodologiei-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație al unităților

de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

III.4. Atribuțiile comisiei pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/managerial al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Tulcea

Art.63 - Comisia de control managerial intern constituie și funcționează conform prevederilor legale în vigoare. Comisia se alege pe o perioadă de 1 an și este validată de Consiliul profesoral al unității școlare.

Art. 64 - Comisia are următoarea componență:

Președinte: prof. – coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Tulcea;

Membri: – responsabilii compartimentelor, serviciilor, comisiei profesorilor consilieri școlari / profesorilor logopezi;

Secretar.

Art. 65 - Atribuțiile Comisiei:

- (1) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor formalizate pe activități, perfecționarea profesională. La elaborarea programului se vor avea în vedere regulile minimale de management, conținute în standardele de control intern, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.946/2005, cu modificările și completările ulterioare, particularitățile organizatorice și funcționale ale instituției, personalul și structura acestuia, alte reglementări și condiții specifice.
- (2) Supune aprobării conducătorului Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Tulcea programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei decizii.
- (3) Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial ori de câte ori este nevoie.
- (4) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției.
- (5) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- (6) Primește, trimestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora.
- (7) Evaluează și avizează procedurile operaționale elaborate în cadrul instituției.
- (8) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, dar cel puțin trimestrial, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

III.5. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului unității

Art.66 - Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului unității se stabilesc prin fișa postului elaborată de către conducerea unității.

Art.67 - Personalul unității manifestă respect față de colegi, elevi, părinți și cadre didactice cu care colaborează. Personalului angajat al unității nu îi este permis să facă din naționalitatea, religia, starea socială sau familială a colegilor, elevilor, părinților sau cadrelor didactice cu care colaborează, obiect de jignire sau insultă.

Art.68 - Personalul unității are dreptul să fie salarizat corespunzător și la timp pentru munca depusă; să beneficieze de egalitate de șanse și tratament precum și de respectarea demnității în muncă.

Art.69 - Personalul unității are dreptul să beneficieze de securitate în muncă, să se implice în elaborarea și aplicarea deciziilor în materie de protecția muncii.

Art.70 - Personalul unității are dreptul să fie informat cu privire la orice modificare a elementelor contractului individual de muncă.

Art.71 - Personalul unității poate să propună măsuri de îmbunătățire a activității în compartimentul din care face parte (didactic, didactic-auxiliar).

Art.72 - Personalul unității prezintă informări în fața C.A când este solicitat de conducere.

Art.73- Personalul unității are obligația de a depune:

- a) Periodic, la solicitarea directorului CJRAE Tulcea/coordonatorului CJAP Tulcea, raport privind activitatea desfășurată într-o anumită perioadă de timp;
- b) Raportul de autoevaluare a activității în vederea acordării calificativului anual după criteriile stabilite în metodologia de evaluare anunțată de conducerea unității.

Art.74 - Personalul unității trebuie să respecte programul de lucru stabilit, să nu introducă băuturi alcoolice în instituție, să se abțină de la orice fapte care ar putea aduce prejudicii instituției și să nu denigreze instituția sau personalul.

Art.75 - Personalul unității trebuie să-și însușească și să respecte dispozițiile Codului muncii, regulamentelor și metodologiilor aprobate de MECTS în baza Legii nr.1/ 2011, R.O.I. al C.J.R.A.E., dispozițiile conducerii și instrucțiunile șefilor de compartimente privind activitatea pe care o desfășoară și să se conformeze întocmai, neputând fi absolvit de răspundere pe motiv că nu le cunoaște.

Art.76 - Personalul unității poate fi învoit în anumite situații personale speciale, pe baza unei cereri scrise, astfel:

- a) personalul didactic va menționa cadrul didactic care îl va suplini (când sunt vizate ore de predare în specialitate) și va preciza graficul de recuperare a orelor de consiliere psihopedagogică/terapie logopedică;
- b) personalul didactic auxiliar va menționa colegul care va îi va prelua sarcinile de serviciu (în cazul secretarului/asistentului social).

Art.77 - Este interzisă perturbarea activităților de specialitate prin deschiderea ușii/ sau alte solicitări de către personalul instituției sau de către alte persoane.

Art.78 - Personalul unității are dreptul să utilizeze baza materială și resursele învățământului în scopul realizării obligațiilor profesionale.

Art.79 - Personalul unității colaborează cu familia (tutorii), prin consultații, ședințe cu părinții, lectorate vizite la domiciliu, cu conducerile unităților școlare și cadre didactice prin consultații și activități metodice, implicându-i pe aceștia într-un demers formativ-educativ coerent care să sprijine dezvoltarea preșcolariilor/ elevilor.

III.5.1. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului didactic

Art. 80 -Profesorii consilieri din:

(1) CJAP Tulcea,conform OMECTS 5555/07.10.2011, au 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 Tulcea 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
- (2) cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică, conform OMECTS 5555/07.10.2011, au următoarele atribuții:
- a) asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;
 - b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
 - c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
 - d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
 - e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
 - f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
 - g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
 - h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
 - i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
 - j) colaborează cu cabinetele logopedice;

- k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- l) colaborează cu mediatorii școlari;
- m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

(3) 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 profesoriale, 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.

(4) 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.

Art.81 - (1) Activitatea profesorilor logopezi, conform OMECTS 5555/07.10.2011, 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.

(2) Activitatea desfășurată în CLI constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare. 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.
- (3) 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.

(4) 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.

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

(6) Activitatea este eșalonată în etape și vizează următoarele obiective specifice:

- a) identificarea, depistarea circumscripției logopedice 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;
- 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 re-proiectarea activității de intervenție.

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

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

Art.82 - Personalul didactic trebuie să aibă o ținută demnă, în concordanță cu valorile educaționale pe care trebuie să le transmită preșcolariilor/ elevilor și să nu să afecteze relațiile cu preșcolarii /elevii sau colegii.

Art.83 – Pe parcursul exercitării atribuțiilor profesionale, personalul didactic trebuie să fie interesat de formarea sa continuă.

Art. 84 – (1) Cadrele didactice care fac dovada absolvirii unui program acreditat de formare în domeniul managementului educațional, cu minimum 60 de credite transferabile, pot face parte din corpul național de experți în management educațional, iar procedura și criteriile de selecție se stabilesc prin metodologie aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

III.5.2. Atribuțiile, competențele și responsabilitățile personalului didactic auxiliar

Art.85 - Activitatea personalului didactic auxiliar și a personalului nedidactic se va desfășura conform programului stabilit de C.A. prin fișa postului.

Art.86 - Personalul didactic auxiliar este alcătuit din:

- secretar;
- administrator financiar (contabil șef);
- documentarist;
- asistenți sociali;
- mediatori școlari.

Art.87- Personalul didactic auxiliar are următoarele obligații:

- a) să respecte programul de lucru stabilit de conducerea CJRAE Tulcea;
- b) să execute la timp și întocmai obligațiile de serviciu ce îi revin;
- c) să folosească integral și eficient timpul de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu;
- d) personalul cu atribuții de teren să adapteze programul de lucru la nevoile beneficiarilor, iar atunci când este necesar, să desfășoare activități în afara programului de lucru, cu compensarea în timp liber;
- e) să aducă la cunoștința conducerii unității existența oricăror nereguli sau abateri în activitatea sectorului în care lucrează și să facă propuneri pentru remedierea imediată a lor;
- i) să stabilească relații de serviciu corecte cu toți salariații unității, cu personalul didactic și auxiliar din unitățile școlare, cu elevii și părinții lor, să aibă un comportament moral corespunzător locului de muncă;
- j) să întocmescă documentele specifice fiecărui loc de muncă;
- k) să prezinte rapoarte, informări, la solicitarea conducerii CJRAE Tulcea;

Art.88 - Se interzice personalului didactic auxiliar:

- a) absența de la locul de muncă fără a anunța cu 24 ore înainte, pentru a cunoaște directorul situația concretă (cu excepția cazurilor de forță majoră care pot fi dovedite cu documente) ;
- b) părăsirea locului de muncă temporar, în timpul programului lor;
- c) executarea de lucrări care nu fac obiectul muncii lor, în unitate, sau în afara unității;

III.5.3. Recompense acordate personalului salariat

Art.89 - Recompensarea personalului salariat se realizează cf .O.M.E.C.T.S. 4595/2009, Ord. nr.4422 din 15.06. 2011 și altor dispoziții legale specifice în vigoare.

Art.90 - Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale salariaților se face lunar/anual, în raport cu îndeplinirea atribuțiilor și răspunderilor corespunzătoare postului ocupat de către salariatul respectiv, de către conducerea instituției (consiliului de administrație), la propunerea responsabililor de compartimente/ a coordonatorului CJAP Tulcea/ a responsabilului comisiei profesorilor logopezi (în baza evaluării realizate la nivel de comisie/serviciu/compartiment).

Art.91 - Pentru îndeplinirea în cele mai bune condiții a atribuțiilor de serviciu salariații din cadrul unității pot beneficia, în condițiile legii, de următoarele recompense:

- a) promovarea în cadrul funcției pe grade sau trepte profesionale conform Ord. nr.4422 din 15.06 2011;
- b) acordarea gradatei de merit personalului didactic;
- c) alte distincții și premii prevăzute de legislația în vigoare.

III.5. 4 Alte comisii din unitățile de învățământ

Art. 92 – (1) La nivelul unităților de învățământ se constituie și funcționează comisiile de lucru, prevăzute de legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile, menționate în anexa nr. 1 a prezentului Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Pentru analiza, monitorizarea și rezolvarea unor situații specifice, consiliul de administrație poate hotărî constituirea unor comisii temporare, altele decât cele prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul Regulament. Comisiile se constituie prin decizie a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație.

III. 5.5. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 93 – Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

Art. 94 – (1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- d) raportul de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea unității de învățământ poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

III.5.6. Organisme funcționale și responsabilități ale cadrelor didactice

Art. 95 – Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului semestrial/anual are loc la începutul semestrului al doilea/anului școlar următor.

Art. 96 – Raportul semestrial/anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare – tipărire, afișare etc. – devenind astfel document public.

Art. 97 – (1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

Art. 98 – (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de cinci ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea unității de învățământ: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale unității de învățământ;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților unității de învățământ, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al unității de învățământ reprezintă planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ profesional și tehnic, care corelează oferta în educație și formare profesională cu nevoile de dezvoltare socioeconomică la nivelul ariei de acțiune.

Art. 99 – (1) Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul unității de învățământ, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

(4) Directorul adjunct va întocmi propriul program managerial conform fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 100 – Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității educației corespunzător etapei.

Art. 101 – (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

Art. 102 – Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- f) dosarul privind securitatea și sănătatea în muncă;
- g) dosarul privind protecția civilă;
- h) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

Capitolul IV. DISPOZIȚII FINALE

Art.103 – Prevederile prezentului Regulament Intern se completează cu prevederile legale în vigoare, cuprinse în următoarele acte normative:

- a) Legea nr.1/ 2011
- b) Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin Ordinul Ministrului MECTS nr. 5555/ 7.10.2011;
- c) Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar în anul școlar 2014-2015, aprobată prin OMECTS nr. 6239/2012, cu modificările și completările ulterioare
- d) Hotărârea de Guvern nr.81/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului cu modificările și completările ulterioare;
- e) Codul Muncii - Legea nr.53/2003 cu modificările și completările ulterioare;
- f) Legea nr.477/2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- g) Convenția Organizației Internaționale a Muncii nr.183/2000 privind revizuirea Convenției (revizuită) asupra protecției maternității din 1952, adoptată la cea de-a 88/a sesiune a Conferinței Generale a Organizației Internaționale a muncii la Geneva la 15 iunie 2000, ratificată prin Legea nr.452/2002;
- h) O.U.G. nr.96/2003 privind protecția maternității la locurile de muncă, cu modificările și completările ulterioare;
- i) Celelalte prevederi legale în vigoare, incidente în materie.

Art.104 – Regulamentul Intern se aduce la cunoștința fiecărui angajat prin afișarea la sediul CJRAE și se prelucrează cu toți salariații.

Art.105 – Regulamentul Intern se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă ulterioare datei adoptării, cu respectarea procedurilor de informare.

Art.106 - Prezentul regulament va fi adus la cunoștință angajaților, elevilor și părinților sau reprezentanților legali care solicită serviciile CJRAE Tulcea.

Art.107 - Regulamentul Intern își produce efectele față de salariați din momentul încunoștințării acestora.

Art.108 - În cazul CJRAE Tulcea, prezentul regulament este completat de dispoziții legale prevăzute de regulamente specifice.

Art.109- Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui fond destinat derulării diverselor acțiuni.

Art.110- Prezentul Regulament Intern a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație al CJRAE Tulcea, din data de 11.09.2018

La data intrării acestuia în vigoare, se abrogă R.I. din anul 2017.

DIRECTOR,

Prof. Bălan Nicoleta Julia

