



Nr: 2620/20.09.2021

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
ARAD**

ANUL ȘCOLAR 2021-2022

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 10.09.2021
Analizat și aprobat în Consiliul de administrație din 17.09.2021

Director C.J.R.A.E. Arad: prof. dr. Toderici Ovidiu Florin





CUPRINS

Cap.I. Dispoziții generale

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

1. Consiliul de Administrație
2. Drepturile și obligațiile directorului
3. Drepturile și obligațiile coordonatorului C.J.A.P.
4. Drepturile și obligațiile coordonatorului C.L.I.
5. Drepturile și obligațiile coordonatorului S.E.O.S.P.
6. Compartimente și tipuri de servicii
7. Comisii de lucru cu caracter permanent
8. Comisii de lucru cu caracter temporar
9. Comisii de lucru cu caracter ocazional
10. Cabinetele școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Arad
 - Dispoziții generale
 - Organizarea cabinetelor de asistență psihopedagogică
 - Funcționarea cabinetelor de asistență psihopedagogică
 - stabilirea normei didactice
 - atribuțiile cabinetelor de asistență psihopedagogică
 - Evaluarea personalului
 - Dispoziții finale
11. Cabinetul logopedic interșcolar Arad
 - Dispoziții generale
 - Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi
 - Evaluarea personalului
 - Dispoziții finale
12. Drepturile și atribuțiile personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad
13. Evaluarea personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

Cap.III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

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



CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament de organizare și funcționare este întocmit conform prevederilor

- Constituției României
- Legii Educației Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare
- Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 completată
- Legii nr. 53/24.01.2003 Codului muncii, cu modificările/ și ulterioare
- Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public din 7 februarie 2002
- Legii-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice
- Legii nr. 55 din 15.05.2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei cu COVID – 19, cu modificările și completările ulterioare
- O.M.E.C.T.S. nr. 5555 din 07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională
- O.M.E.N. nr. 4619 din 22.09.2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- O.M.E.N. nr. 3160 din 1.02.2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin O.M.E.N. nr. 4.619/2014
- O.M.E.C.T.S. nr. 5559 din 07.10.2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ
- O.M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01.11.2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar
- ORDIN Nr. 4247/2020 din 13 mai 2020 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011
- Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- O.M.E.C. nr. 5447 din 31.08.2020 privind aprobarea Regulamentului - cadru de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământului Preuniversitar
- O.M.E.C.T.S. nr. 5573 din 07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- O.M.E.C.T.S. nr. 5575/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale
- Ordinului M.E.C./M.S. nr. 5.487/1.494/01.09.2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2



- Ghidului privind măsurile sanitare și de protecție în unitățile de învățământ preuniversitar, în perioada pandemiei cu COVID – 19, din 31.08.2020
- Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal din 10.09.2020

Art. 2. Prezentul Regulament de organizare și funcționare se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații C.J.R.A.E. Arad, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinată, nedeterminată) sau de poziția ierarhică a acestora.

Art. 3. Personalul C.J.R.A.E. Arad, care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de pe raza județului Arad este obligat să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul Regulament, cât și reglementările unităților respective.

Art. 4. (1) Acest regulament conține prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul C.J.R.A.E. Arad.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului.

Art. 5. (1) Regulamentul de organizare și funcționare al C.J.R.A.E. Arad va fi adus la cunoștința salariaților.

(2) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al C.J.R.A.E. Arad se va posta pe site-ul instituției.

(3) Prezentul Regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă sau ale proceselor de activitate.

CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD

1) Consiliul de administrație

Art. 6. Conducerea C.J.R.A.E. Arad este asigurată de Consiliul de administrație.

Art. 7. Consiliul de administrație este format din 13 membrii, astfel: directorul C.J.R.A.E. Arad, coordonatorul C.J.A.P., coordonatorul C.L.I., coordonatorul S.E.O.S.P., reprezentantul mediatorilor școlari, un reprezentant al Consiliului Județean Arad, un reprezentant al I.S.J. Arad, cadre didactice. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre cadrele didactice din unitatea de învățământ.

Art. 8. 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. 9. (1) Consiliul de administrație se întrunește periodic în ședințe ordinare, precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi.

(2) În situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 10. Competențele și atribuțiile Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Arad, conforme cu Legea Educației Naționale nr.1/2011, O.M.E.C.T.S. nr. 5555/7.10. 2011 și cu în art. 15 din O.M.E.N. nr. 4619/ 22.09.2014 și punctul 15 din O.M.E.N. nr. 3160/ 1.02.2017 sunt:



- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează baza materială-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea C.J.R.A.E. Arad;
- c) aprobă planul de dezvoltare instituțională al C.J.R.A.E. Arad;
- d) avizează planul managerial al directorului C.J.R.A.E. Arad;
- e) aprobă regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE Arad;
- f) și aprobă procedurile operaționale și de sistem ale C.J.R.A.E. Arad;
- g) aprobă, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice C.J.R.A.E. Arad pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- h) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza rapoartelor anuale, a fișelor de autoevaluare, a evaluării colegiale, a analizei responsabililor comisiilor metodice și a coordonatorilor departamentelor;
- i) aprobă perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților C.J.R.A.E. Arad;
- j) stabilește componența și atribuțiile comisiilor stabilite la nivelul C.J.R.A.E. Arad;
- k) avizează și propune spre aprobare, proiectul planului anual de buget, întocmit de director și administratorul financiar;
- l) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- m) își asumă alături de director răspunderea publică pentru performanțele C.J.R.A.E. Arad;
- n) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad;
- o) desemnează purtătorul de cuvânt, ca reprezentant oficial în relația cu mass-media;
- p) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- q) elaborează tematica și graficul ședințelor Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad;
- r) aprobă programul de funcționare al C.J.R.A.E. Arad și al tuturor cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din C.J.R.A.E. Arad (în urma consultării cu directorul unității de învățământ de masă la care funcționează profesorii consilieri și logopezi).

2) Drepturile și obligațiile directorului

Art. 11. Directorul exercită conducerea executivă a C.J.R.A.E. Arad, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al centrului, precum și cu alte reglementări legale și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație.

Art. 12. Directorul reprezintă C.J.R.A.E. Arad în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art. 13. 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. 14. (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. 15. Directorul asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate.

Art. 16. (1) Drepturile și obligațiile directorului centrului sunt cele prevăzute de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, 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. O.M.E.C.T.S. nr 5555/7.10. 2011 prin decizie ISJ.

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

(5) În situația imposibilității exercitării atribuțiilor, directorul le va delega către un membru al Consiliului de administrație. În situații excepționale în care directorul nu poate delega atribuțiile, un membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 17. (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, inspectorul școlar general.

Art. 18. În realizarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al C.J.R.A.E. Arad, 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, 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 anuale în fața Consiliului de administrație/ ISJ/MEC;



- 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.

Art. 19. 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 C.J.R.A.E. Arad (cf. art.22 din O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011);
- c) elaborează și avizează fișele de post și fișele de evaluare ale personalului salariat al C.J.R.A.E. Arad 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. 20. Directorul C.J.R.A.E. Arad, 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 C.J.A.P.

Art. 21. Coordonatorul C.J.A.P. 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. 22. Coordonatorul C.J.A.P. poate fi degrevat parțial de norma didactică, cu o obligație de catedră stabilită cf. Ordinului nr. 5555/07.10.2011, art.7 (4) din Anexa 1 la Regulamentul privind organizarea și funcționarea C.J.R.A.E./C.M.B.R.A.E., prin decizie I.S.J. Arad.



Art. 23. Coordonatorul C.J.A.P. este membru de drept al Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad.

Art. 24. În realizarea funcției, coordonatorul C.J.A.P. are următoarele atribuții:

- a) organizează și îndrumă activitatea centrului județean și a cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- b) propune formularele tipizate ale fișelor de post /fișelor de evaluare pentru personalul Centrului Județean și Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică;
- c) răspunde de calitatea activității desfășurate de către personalul centrului județean 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 C.J.A.P. / C.A.P./C.I.A.P.;
- f) elaborează planul managerial anual al C.J.A.P. ;
- g) prezintă anual/ la cererea directorului C.J.R.A.E. Arad sau a Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad rapoarte privind activitatea C.J.A.P. /C.A.P./C.I.A.P.;
- h) consiliază personalul didactic, didactic auxiliar în vederea realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al C.J.R.A.E.;
- i) monitorizează realizarea obiectivelor din planul managerial al centrului;
- j) răspunde de întreținerea, utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale;
- k) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansarea de proiecte de finanțare internă și / sau externă ;
- l) participă la stagii de perfecționare și asigură diseminarea informației în sistem;
- m) colaborează cu partenerii educaționali (comunitatea locală, agenți economici, familie etc.);
- n) asigură fluența fluxului informațional printr-o comunicare rapidă și eficientă cu personalul unității, cu unitățile școlare, cu alte compartimente din C.J.R.A.E., cu IȘJ Arad;
- o) monitorizează/îndrumă proiectarea activității/întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri pentru valorificarea activității de evaluare instituțională;
- p) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a centrului;
- q) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului C.J.A.P. potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- r) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri, ca urmare a solicitării din partea directorului C.J.R.A.E. Arad, intervenții specifice în unități școlare în care, din motive obiective, nu au putut fi normate posturi de consilieri școlari;
- s) sesizează abaterile de la Regulament, directorului C.J.R.A.E.;
- t) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea C.J.R.A.E. Arad.

4) Drepturile și obligațiile coordonatorului C.L.I.

Art. 25. Coordonatorul C.L.I. 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. 26. Coordonatorul Comisiei metodice a logopezilor este membru de drept al Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad.

Art. 27. În realizarea funcției, coordonatorul C.L.I. are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea cabinetelor logopedice interșcolare;
- b) elaborează planul managerial anual al C.L.I.;
- c) prezintă anual/ la cererea directorului C.J.R.A.E. sau a Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad rapoarte privind activitatea C.L.I.;
- d) realizează arondarea cabinetelor logopedice din județul Arad, 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 C.L.I.;
- g) propune formularul tipizat pentru fișele de post /fișele de evaluare anuală pentru personalul din C.L.I.;
- 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 C.J.R.A.E. Arad – C.L.I.;
- j) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea C.J.R.A.E. Arad.

5) Drepturile și obligațiile coordonatorului S.E.O.S.P.

Art. 28. Coordonatorul S.E.O.S.P. 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 S.E.O.S.P. este membru de drept al Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad.

Art. 30. În realizarea funcției, coordonatorul S.E.O.S.P. are următoarele atribuții:

- a. coordonează metodologic activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- b. elaborează planul managerial anual al Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- c. prezintă anual/ la cererea directorului C.J.R.A.E. sau a Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad rapoarte privind activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- d. răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date S.E.O.S.P. referitoare la elevii cu C.E.S.;
- e. propune formularele tipizate pentru fișele de post/ fișele de evaluare pentru personalul din Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;



- f. monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- g. se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului S.E.O.S.P. potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- h. promovează activitatea/serviciile oferite de compartimentul S.E.O.S.P.;
- i. răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea C.J.R.A.E. Arad.

6) Compartimente și tipuri de servicii

Art. 31. C.J.R.A.E. Arad este organizat în compartimente de specialitate, care furnizează servicii specializate:

- Compartiment - Centrul județean de resurse și asistență psihopedagogică (C.J.A.P.)** are în structura sa profesorii consilieri școlari repartizați în unități de învățământ din județul Arad cât și profesorii consilieri școlari de la sediul instituției. Coordonarea C.J.A.P. este realizată de Coordonatorul C.J.A.P.
- Compartiment- Cabinete logopedice interșcolare (C.L.I.)** are în structura sa profesorii logopezi din unitățile de învățământ din județul Arad cât și profesorii logopezi de la sediul instituției. Coordonarea C.L.I. este asigurată de Coordonatorul C.L.I.
- Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională (S.E.O.S.P.)** este format din 4 profesori consilieri și un profesor logoped dintre care unul dintre aceștia deține și coordonarea S.E.O.S.P.
- Serviciul de mediere școlară** are în componență mediatorii școlari coordonați de unul dintre aceștia.
- Compartimentul administrativ** este format din personalul didactic auxiliar și nedidactic coordonați de un cadru didactic auxiliar

Art. 32. Coordonatorul C.J.A.P., până la organizarea concursului național de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, este propus de profesorii consilieri școlari în Consiliul profesoral. Directorul C.J.R.A.E. Arad solicită I.S.J. Arad detașarea în interesul învățământului pe an școlar pentru asigurarea coordonării C.J.A.P. Conducerea I.S.J. Arad poate acorda detașarea în interesul învățământului pe an școlar persoanei propuse de Consiliul profesoral al C.J.R.A.E. Arad sau poate detașa în interesul învățământului o altă persoană care să corespundă din punct de vedere legislativ. I.S.J. Arad emite decizia de numire a Coordonatorului C.J.A.P.

Art. 33. Coordonatorul C.L.I. este ales în Comisia metodică a profesorilor logopezi, propus spre aprobare Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad. Directorul C.J.R.A.E. Arad emite decizie pentru numirea coordonatorului C.L.I. pentru maxim un an școlar.

Art. 34. Angajații compartimentelor S.E.O.S.P., mediere școlară și administrativ își stabilesc în fiecare an școlar un reprezentant în calitate de coordonator compartiment iar Directorul C.J.R.A.E. Arad emite decizia de numire a acestuia.

7) Comisii de lucru cu caracter permanent

Art. 35. La nivelul C.J.R.A.E. Arad funcționează următoarele comisii cu caracter permanent, care își desfășoară activitatea pe parcursul întregului an școlar:

- 1) Comisia pentru curriculum



- 2) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- 3) Comisia pentru controlul intern managerial
- 4) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 36. Comisiile cu caracter permanent funcționează pe baza deciziei de constituire, emisă de directorul C.J.R.A.E. Arad, la începutul fiecărui an școlar.

Art. 37. Componența comisiilor cu caracter permanent de la C.J.R.A.E. Arad se stabilește la fiecare început de an școlar, la propunerea Consiliului profesoral.

Art. 38. Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea și elaborează documente, conform procedurii C.J.R.A.E. Arad privind funcționarea comisiei, în funcție de nevoile și specificul fiecăreia.

8. Comisii de lucru cu caracter temporar

Art. 39. În conformitate cu art. 71 (4) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.C. nr 5447/31.08.2020 la nivelul C.J.R.A.E. Arad se pot stabili următoarele comisii cu caracter temporar, care își desfășoară activitatea în anumite perioade ale anului școlar/în anul școlar:

- 1) Comisia pentru elaborarea și revizuirea P.D.I.
- 2) Comisia pentru elaborarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern
- 3) Comisia pentru elaborarea și revizuirea procedurilor interne
- 4) Comisia metodică a profesorilor consilieri școlari
- 5) Comisia metodică a profesorilor logopezi
- 6) Comisia pentru dezvoltare personală și evoluție în carieră
- 7) Comisia pentru proiecte și programe europene
- 8) Comisia de mobilitate a personalului didactic
- 9) Comisia de evaluare psihosomatică a preșcolarilor în vederea încadrării în învățământul primar
- 10) Comisia de evaluare a personalului nedidactic
- 11) Comisia pentru salarizare și verificarea încadrărilor
- 12) Comisia de etică și deontologie profesională
- 13) Comisia pentru întocmirea orarului
- 14) Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

Art. 40. Comisiile cu caracter temporar la nivelul C.J.R.A.E. Arad funcționează pe baza deciziei de constituire, emisă de directorul C.J.R.A.E. Arad.

Art. 41. Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea și elaborează documente, conform procedurii C.J.R.A.E. Arad privind funcționarea comisiei, în funcție de nevoile și specificul fiecăreia.

9. Comisii de lucru cu caracter ocazional

Art. 42. În conformitate cu art. 71 (4) din *Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar* aprobat prin O.M.E.C. nr 5447/31.08.2020 la nivelul C.J.R.A.E. Arad se stabilesc următoarele comisii cu caracter ocazional, care sunt înființate ori de câte



ori se impune constituirea unei astfel de comisii pentru soluționarea unor probleme specifice apărute la nivelul instituției:

- 1) Comisia de îndrumare a debutanților
- 2) Comisia de consiliere a părinților
- 3) Comisia de adjudecare a bunurilor materiale
- 4) Comisia de arhivare
- 5) Comisia de casare patrimoniu
- 6) Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare

Art. 43. Comisiile cu caracter ocazional la nivelul C.J.R.A.E. Arad funcționează pe baza deciziei de constituire emisă de directorul C.J.R.A.E. Arad.

Art. 44. În funcție de necesități, cu respectarea legislației în vigoare, la nivelul C.J.R.A.E. Arad se pot stabili și alte comisii cu caracter ocazional, prin decizia emisă de directorul instituției.

10. Cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Arad

Art. 45. La nivelul C.J.R.A.E. Arad funcționează cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică, organizate în baza hotărârii Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad și aprobate de Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad.

Dispoziții generale

Art. 46. În unitățile de învățământ preuniversitar din județul Arad funcționează cabinete de asistență psihopedagogică, care asigură asistență preșcolarilor și elevilor, conform rețelei cabinetelor de asistență psihopedagogică, aprobată anual.

Art. 47. Cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad funcționează în unitățile la care sunt înmatriculați cel puțin 500 elevi, sau 300 de preșcolari. Unitățile de învățământ cu efective mai mici decât cele menționate anterior beneficiază de serviciile de asistență psihopedagogică ale unui cabinet interșcolar de asistență psihopedagogică.

Art. 48. Cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică din județul Arad oferă servicii de asistență psihopedagogică unui număr de cel puțin două unități de învățământ, care împreună au un efectiv de 500 de elevi și preșcolari sau de 300 de preșcolari.

Art. 49. Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Arad sunt coordonate metodologic de către C.J.A.P. Arad.

Art. 50. Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ din județul Arad asigură în permanență informarea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/ elevilor, prin activități individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale și a carierei elevilor.

Art. 51. Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

Organizarea cabinetelor de asistență psihopedagogică

Art. 52. În cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Arad, funcția didactică este de profesor 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 și cercetării.

Art. 53. Posturile de profesori consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad sunt prevăzute în statutul de funcții al C.J.R.A.E. Arad.

Funcționarea cabinetelor de asistență psihopedagogică

Art. 54. (1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr.1/2011 modificată și completată și ale O.M.E.C.T.S. nr. 5555/07.10.2011 actualizat.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Arad cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână - 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, din care 4 ore de predare conform specializării de pe diploma de licență, în concordanță cu Centralizatorul;

b) 22 de ore/săptămână - 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 socio-psihopedagogice.

Art. 55. Activitatea personalului didactic din centre și cabinete de asistență psihopedagogică se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore/săptămână, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale, în concordanță cu orarul unității de învățământ unde funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică și va conține activități aferente art. 56 (2a, b) .

Art. 56. Programul zilnic al activităților va fi împărțit pe ore în concordanță cu orarul unității de învățământ și durata zilnică de activitate profesională, conform art. 118/3 din Codul Muncii.

Art. 57. Profesorul consilier școlar va depune în original, până cel târziu în a doua zi lucrătoare din luna următoare, documentele de pontaj ale lunii curente, la secretariatul C.J.R.A.E. Arad.

Art. 58. În situații obiective, activitatea personalului didactic din centre și cabinete de asistență psihopedagogică organizată față în față poate fi suspendată, fiind înlocuită cu activități desfășurate în sistem hibrid/ la distanță prin mijloace electronice de comunicare. În astfel de situații activitățile se desfășoară cu respectarea prevederilor metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, elaborată și aprobată de M.E.C., cât și ale procedurilor operaționale și de sistem ale C.J.R.A.E. Arad.

Atribuțiile profesorilor consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică

Art. 59. Profesorii consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Arad 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 școlare, profesionale 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 probleme care nu sunt de competențelor-centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j) colaborează cu cabinetele logopedice-profesorii logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, cu mediatorii școlari etc;
- k) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copii cu cerințe educaționale speciale;
- l) colaborează cu diferite instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.
- m) întocmesc documente de proiectare și evaluare pentru orele de predare iar la sfârșitul fiecărui semestru și la încheierea anului școlar, au obligația să încheie situația școlară a elevilor;
- n) participă la toate comisiile metodice și consiliile profesoriale organizate de C.J.R.A.E. Arad;
- o) întocmesc corect și raportează în termenul stabilit, toate situațiile și documentele solicitate de către conducerea și compartimentele din cadrul C.J.R.A.E. Arad;
- p) răspund de corectitudinea întocmirii situațiilor, rapoartelor și documentele către C.J.R.A.E. Arad și instituțiile partenere;

Art. 60. (1) Profesorul consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad 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 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;
- (2) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar, din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică din județul Arad:
- 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;
 - d) conducerea unității de învățământ, unde funcționează cabinetul, vizează orarul anual sau ori de câte ori se modifică.

Art. 61. Lista și formularele tipizate ale documentelor utilizate de profesorii consilierii școlari, care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Arad vor fi stabilite, aprobate de către Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Arad și transmise la începutul fiecărui an școlar.

Evaluarea personalului

Art. 62. Domeniile de competență ale personalului didactic din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad, vor fi stipulate în fișa postului și în fișa de evaluare anuală. Fișele de post și respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul C.J.R.A.E. Arad, cu aprobarea Consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului C.J.A.P. În funcție de aceste documente, de rapoartele de activitate și de dovezile care însoțesc aceste rapoarte, se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari, cu respectarea legislației în vigoare.

Dispoziții finale

Art. 63. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Arad se asigură în baza prevederilor art.110 alin (3) din Legea nr.1/2011, actualizată.

Art. 64. Cabinetele de asistență psihopedagogică/ cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Arad pot beneficia de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

Art. 65. Spațiile destinate activităților de consiliere și asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ vor fi folosite doar 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.

Art. 66. Personalul din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.1/2011.

11. Cabinete logopedice interșcolare în județul Arad

Art. 67. La nivelul C.J.R.A.E. Arad funcționează cabinete logopedice organizate în baza hotărârii Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad și aprobate de Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad.



Dispoziții generale

Art. 68. (1) Cabinetele Logopedice Interșcolare Arad, denumite în continuare C.L.I., sunt structuri de învățământ special integrat al învățământului preuniversitar, finanțate, coordonate, monitorizate și evaluate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (C.J.R.A.E.).

(2) C.L.I. Arad este structura de învățământ special pentru copiii/ elevii cu cerințe educative speciale, care prezintă tulburi de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice.

Art. 69. Activitatea desfășurată în C.L.I. Arad 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. 70. Activitatea desfășurată în C.L.I. Arad constă în terapia tulburărilor de limbaj și comunicare. În competența profesorilor logopezi din cadrul C.L.I. Arad intră următoarele tulburări de limbaj și comunicare:

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

Art. 71. Activitatea desfășurată în C.L.I. Arad 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, cu scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului și cititului la vârsta școlară;
- c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare, 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. 72. 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 C.L.I. Arad prin:

- a) participarea/ organizarea 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. 73. Încadrarea cu personal didactic calificat a C.L.I. Arad se face conform legislației în vigoare.

Art. 74. (1) Intervențiile logopedice se desfășoară în Centrul Logopedic Interșcolar și în cabinete din județul Arad, organizate de regulă în școlile sau în grădinițele de masă.



(2) Spațiile destinate activităților de logopedie din cadrul unităților de învățământ vor fi folosite doar pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în cazul în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de logopedie și pentru alte activități școlare.

(3) Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se stabilește de către unitățile de învățământ, în colaborare cu profesorul logoped.

(4) Într-un C.L.I. Arad pot funcționa unul sau mai multe cabinete logopedice, în funcție de numărul copiilor și al elevilor din unitățile de învățământ din zona arondată care au nevoie de terapie logopedică, precum și de numărul profesorilor normați și încadrați.

(5) Activitatea logopedică se desfășoară în cabinetele logopedice dotate conform normelor metodologice cu cel mult 2 profesori logopezi, care își planifică activitățile în ture diferite.

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

- 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.

Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi

Art. 75. (1) Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către C.J.R.A.E. Arad conform prevederilor legale în funcție de:

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

(2) Un profesor logoped acoperă o zonă de intervenție / circumscripție logopedică de cel puțin 500 de copii/ elevi din grădinițe și din clasele ciclului primar.

(3) Repartizarea zonelor de intervenție alocate C.L.I. Arad se realizează la propunerea comisiei metodice a C.L.I. Arad, în funcție de numărul copiilor/elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arundate de C.L.I. Arad.

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

(5) Activitățile de reevaluare/ reexaminare se realizează la începutul semestrului al II-lea, timp de două săptămâni.

Art. 76. (1) Pe parcursul unui an școlar un profesor logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/elevi cu tulburări de limbaj.

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

- a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul C.L.I. Arad, pentru: 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 pentru: 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. 77. Activitatea personalului didactic din C.L.I. se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore/săptămână, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale, în concordanță cu orarul unității de învățământ unde funcționează cabinetul logopedic interșcolar și va conține activități aferente art. 78 (2) (a,b).

Art. 78. Programul zilnic al activităților va fi împărțit pe ore în concordanță cu orarul unității de învățământ și durata zilnică de activitate profesională, conform art. 118/3 din Codul Muncii.

Art. 79. În situații obiective, activitatea personalului didactic din CLI organizată față în față poate fi suspendată, fiind înlocuită cu activități desfășurate în sistem hibrid/la distanță prin mijloace electronice de comunicare. În astfel de situații activitățile se desfășoară cu respectarea prevederilor metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului, elaborată și aprobată de M.E.C., cât și ale procedurilor operaționale și de sistem ale C.J.R.A.E. Arad.

Art. 80. (1) Profesorul logoped va depune în original, până cel târziu în a doua zi lucrătoare din luna următoare, documentele de pontaj ale lunii curente, la sediul C.J.R.A.E. Arad.

(2) Conducerea unității de învățământ, unde funcționează cabinetul, vizează orarul anual sau ori de câte ori se modifică.

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

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

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

Art. 81. (1) Activitatea profesorilor logopezi din C.L.I. Arad se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei.

(2) 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 C.L.I. Arad, 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. 82. 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 C.L.I. Arad, 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. 83. (1) Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din C.L.I. Arad este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce și comisia metodică a C.L.I. Arad

(2) Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului C.J.R.A.E. Arad, la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi, cu respectarea prevederilor procedurii interne.

Art. 84. Relațiile profesorului logoped cu directorii unităților școlare sunt relații de colaborare, comunicare, cu respectarea normelor etico-profesionale.

Art. 85. Normele de încadrare și salarizare a profesorilor logopezi din C.L.I. Arad se stabilesc conform legislației în vigoare.

Art. 86. (1) În C.L.I. Arad pot fi încadrați profesori logopezi cu specializările psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie, în baza prevederilor art. 247, lit. h din Lege nr. 1/2011, actualizată.

(2) Formarea inițială, încadrarea și formarea continuă a cadrelor didactice din C.L.I. Arad se reglementează prin legislația școlară în vigoare.

Art. 87. Consiliile locale asigură unităților de învățământ în care funcționează C.L.I. Arad baza materială necesară desfășurării eficiente a activității: mobilier, echipamente, aparatură specifică.

Art. 88. Baza materială recomandată pentru cabinetele logopedice din județul Arad cuprinde:

- 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. 89. Evaluare anuală a coordonatorului C.L.I. Arad se face de către consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Arad, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare anuală specifică, propusă de către directorul C.J.R.A.E. Arad și avizate de către consiliul de administrație.

Art. 90. Domeniile de competență ale personalului didactic din C.L.I. Arad vor fi stipulate în fișele postului și în fișele de evaluare anuală. Fișele postului, respectiv fișele de evaluare anuală se avizează anual de către directorul C.J.R.A.E. Arad, cu aprobarea Consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului C.L.I. Arad. În funcție de aceste documente, de rapoartele de activitate și de dovezile care însoțesc aceste rapoarte se realizează evaluarea anuală a profesorilor logopezi.

Dispoziții finale

Art. 91. Rețeaua cabinetelor logopedice este stabilită anual de către C.J.R.A.E. Arad.

Art. 92. Personalul didactic din C.L.I. Arad beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011 actualizată.

12. Drepturile și atribuțiile personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

Drepturi și obligații ale C.J.R.A.E.

Art. 93. În scopul organizării eficiente și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a C.J.R.A.E. Arad, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, Centrul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea C.J.R.A.E. Arad;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
3. 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;
4. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art. 94. Centrului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. garantarea protecției muncii - securității și sănătății în muncă;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
5. informarea salariaților 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;
6. plata tuturor contribuțiilor și impozitelor aflate în sarcina sa, precum și reținerea și virarea contribuțiilor și impozitelor datorate de salariați, în condițiile legii;



7. asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă;
8. eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. asigurarea confidențialității pentru datele cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

Drepturi și obligații ale salariaților

Art. 95. Conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizată, salariații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă au următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
3. dreptul la zilele libere de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament echitabil;
 - a. dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - b. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - c. dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - d. dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - e. drepturi egale pentru femei și bărbați.
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul de acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
10. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
11. dreptul de a adera la un sindicat.

Art. 96. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia, măsurile de protecție la locul de muncă;
4. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
5. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
6. să anunțe conducerea în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
7. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
8. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare se află în stare de nefuncționare;
9. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare și funcționare, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, precum și în Fișa postului;
10. să fie fidel față de Centru în executarea atribuțiilor de serviciu;
11. să respecte secretul de serviciu;



12. 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;
13. să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
14. 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;
15. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
16. să respecte modul de comunicare stabilit, cu serviciul secretariat și contabilitate – să depună direct solicitările către C.J.R.A.E. Arad, să dateze cererile cu data depunerii acestora;
17. 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.
18. participă la toate comisiile metodice și consiliile profesoriale organizate de C.J.R.A.E. Arad, absentarea nemotivată atrage după sine sancționarea salariatului conform legislației în vigoare.
19. întocmesc corect și raportează în termenul stabilit, toate situațiile și documentele solicitate de către conducerea și compartimentele din cadrul C.J.R.A.E. Arad.
20. răspund de corectitudinea întocmirii situațiilor, rapoartelor și documentele transmise către C.J.R.A.E. Arad și instituțiile partenere;

Art. 97. De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără a anunța conducerea C.J.R.A.E. Arad;
3. să pretindă/ primească de la alți salariați, sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
4. să folosească numele Centrului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
5. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității Centrului;
6. să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
7. să introducă în Centru unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
8. să consume și să introducă în incinta Centrului băuturi alcoolice, droguri, substanțe interzise;
9. să participe la acte de violență sau să le provoace;
10. să întârzie la programul de lucru;
11. să absenteze nemotivat de la serviciu;
12. să folosească agresiunea de orice fel, violența fizică sau de limbaj.

Art. 98. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii Educației Naționale.



Reguli generale

Art. 99. Resursele materiale.

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

Art. 100. Date personale

Salariații Centrului au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la secretariatul C.J.R.A.E. Arad, asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art. 101. Concediul de boală

(1) 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.

(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

Art. 102. 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. 103. 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 corespunzătoare situației specifice, care pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de sollicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art. 104. Relațiile ierarhice

1. Coordonatorul C.J.A.P. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității personalului din Centrul județean și din cabinetele de asistență psihopedagogică.

2. Coordonatorul C.L.I. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activităților profesorilor logopezi.

3. Coordonatorul S.E.O.S.P. poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității personalului S.E.O.S.P.

4. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii Centrului.

Art. 105. Relațiile cu presa

1. Dacă salariații sunt contactați de reprezentanți mass-media, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, în nume propriu.

2. Salariații pot să exprime o poziție oficială, doar când sunt desemnați de conducerea Centrului.

3. Directorul, purtătorul de cuvânt, coordonatorii departamentelor sunt reprezentanții oficiali în relațiile cu mass-media.

Art. 106. Menținerea ordinii



1. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, conform normelor de organizare a activității și cu respectarea procedurilor interne ale C.J.R.A.E. Arad.

2. Spațiile de desfășurare a activității 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. 107. 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. 108. 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. 109. Organizarea programul de lucru:

1. Programul de funcționare al C.J.R.A.E. Arad este stabilit de director și aprobat de Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Arad, la începutul fiecărui an școlar. În condiții excepționale, programul de funcționare al CJRAE Arad poate fi modificat și adaptat condițiilor obiective și reglementărilor specifice în vigoare.

2. Cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ din județ, își desfășoară activitatea după un orar întocmit/ avizat de conducerea unității de învățământ în care își desfășoară activitatea și aprobat de directorul C.J.R.A.E. Arad. Orice modificare a orarului este transmisă angajatorului cu minimum 24 ore înaintea producerii acesteia. Nerespectarea acestei prevederi, atrage după sine sancțiuni conform legislației în vigoare.

3. La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență, în condițiile desfășurării activităților prin prezența fizică. Evidența activității desfășurate la distanță prin intermediul tehnologiei și al internetului se va realiza în conformitate cu procedurile specifice aprobate de Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Arad.

Art. 110. Concediul de odihnă anual

Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul Regulament.

1. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii.

2. 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 O.M.E.C.T.S. nr. 5559 / 2011.

Art. 111. Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective/ individuale, stabilite de Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Arad, cu consultarea salariatului.



13. Evaluarea personalului salariat al C.J.R.A.E. Arad

Art. 112. Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, în baza fișei de evaluare, adusă la cunoștință la începutul anului școlar.

Art. 113. Evaluarea anuală a activității personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic.

Art. 114. Rezultatul evaluării anuale se comunică în scris angajaților C.J.R.A.E. Arad, de către conducerea instituției.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL C.J.R.A.E. ARAD

Art. 115. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de centru;
2. 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;
3. respectarea măsurilor sanitare și de protecție pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei cu COVID – 19, a măsurilor de organizare a activității în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor ;
4. aducerea de îndată la cunoștința directorului a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
5. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
6. respectarea normelor de igienă personală;
7. 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. 116. Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art. 117. 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. 118. 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. 119. (1) Întregului personal îi este recunoscut: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

(2) Tuturor angajaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.



Art. 120. În cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse pentru fiecare angajat. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al buneii credințe.

Art. 121. Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad 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, etnii, religii, categorii sociale, ori datorită convingerilor, opțiunii politice, handicapului, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată.

Art. 122. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL V - ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

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. 123. În conformitate cu art. 247 (2) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, actualizată, 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 organizare și funcționare, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 124. Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

Art. 125. Pentru soluționarea temeinică și legală a abaterilor disciplinare ale salariaților, Centrul dispune numirea unei comisii printr-o decizie a directorului Centrului județean de resurse și asistență educațională Arad care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele.

Art. 126. Atribuțiile comisiei sunt:

- a) cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului;
- b) întocmește un raport de cercetare cu respectarea 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 organizare și funcționare, 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. 127. 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 stabilită în raport cu gravitatea faptei săvârșite de către salariat, cu împrejurările în care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art.128. (1) 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 sunt:

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

Art. 129. În decizia de sancționare se vor menționa următoarele:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul de organizare și funcționare, regulamentul intern, fișa postului, normele 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.

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.130. Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.

Art.131. Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare. Conform art. 252 alin. 1 din Legea 53/2003 Codul muncii actualizată, conducerea Centrului 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. 132. Salariații pot adresa Centrului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă.

Art. 133. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, prin decizie directorul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, numește o comisie care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.



Art. 134. (1) 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.

(2) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(3) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art. 135. 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. 136. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul C.J.R.A.E. Arad sunt respectate următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunoștință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. 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. 137. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de administrație și se afișează pe site-ul C.J.R.A.E. Arad.

Art. 138. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art. 139. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Arad și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

Art. 140. Directorul C.J.R.A.E. Arad are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de organizare și funcționare cu toți angajații din subordine. Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.