



MINISTERUL EDUCAȚIEI



CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ OLT

www.cjraeolt.ro/cjraeolt@yahoo.com, Str. Ecaterina Teodoroiu, nr. 8B, Slatina, jud. Olt, tel. 0349.805.855/fax 0349.805.856

Nr. 2130/01.09.2024

Vizat IȘJ Olt

Inspector Școlar General

Ion Adrian BĂRBULETE

Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral al CJRAE Olt din data de 12.09.2024

Validat în Consiliul de Administrație al CJRAE Olt din data de 18.09.2024

Regulament de ordine interioară

An școlar 2024-2025



I. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- O.M.E. nr. 5.701 din 31 iulie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare accentrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
- O.M.E. nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OMEN nr. 1985/1305/5805/2016 privind Metodologia 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;
- Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată cu completările și modificările ulterioare;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării nr. 5559/ 2011 privind aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ;
- Actul adițional la contractual colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr.78/22.02.2017, înregistrat la ME cu nr.9676/14.06.2018, art 11, al.3;
- OME nr. 6.235 /2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;
- OME Nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- Codul etic și standardele de calitate în consilierea carierei;
- Completarea Ordinului secretarului general al Guvernului nr.400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entitatilor publice.
- Decizia de înființare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Olt nr. **36/20.02.2006** emisă de Inspectoratul Școlar Județean Olt;



Art. 2 Regulamentul este întocmit în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie acesteia. Necunoașterea prevederilor prezentului Regulament de Ordine Internă nu absolvă personalul centrului de consecințele încălcării lui.

Art. 3. Pentru cunoașterea și aplicarea lui, prezentul regulament va fi prelucrat personalului încadrat în centru și va fi afișat la loc vizibil, pentru a putea fi urmărit și respectat de către toate persoanele care desfășoară activități în cadrul CJRAE.

Art. 4. (1) Respectarea prezentului Regulament de ordine interioară este obligatorie pentru director, personalul didactic, personalul didactic auxiliar, personalul nedidactic, copiii, elevii, tinerii, care solicită serviciile centrului și părinții/ tutorii acestora.

(2) Prevederile acestuia se aplică și personalului angajat temporar, la cumul sau cu normă incompletă, persoanelor detașate în unitate, personalului angajat pentru prestarea de servicii către CJRAE, precum și tuturor persoanelor care desfășoară activități în CJRAE pe perioade limitate.

Art. 5. Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, cu aprobarea unei majorități simple din numărul membrilor CA și cu consultarea organizației sindicale a centrului. Modificarile și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a solicitanților serviciilor educaționale oferite de centru în termen de 3 zile de la aprobarea lor în CA.

II. ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

Art. 6. Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională

(1) CJRAE Olt este unitate de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, specializate în oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

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



Art. 7. Obiectivele principale ale activității CJRAE sunt:

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

Art. 8 CJRAE îndeplinește următoarele funcții:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor specifice din județ;
- b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale specializate;



d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional, conform atribuțiilor specifice, pentru creșterea calității serviciilor educaționale de sprijin oferite;

e) de colaborare cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.

ART. 9 CJRAE dezvoltă următoarele servicii:

a) servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;

b) servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;

c) servicii de terapie logopedică;

d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;

e) servicii de mediere școlară;

f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;

g) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCC și CCD;

h) servicii de educație parentală;

i) servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;

j) servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;

k) servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ.

ART. 10 Atribuțiile CJRAE sunt următoarele:

a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific activitatea cabinetelor de consiliere psihopedagogică și cabinetelor logopedice;

b) evaluează periodic necesarul de resursă umană specializată, coordonează și monitorizează metodologic activitatea: profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-logopezi, asistenților sociali, cadrelor didactice implicate în programe de educație parentală, desfășurate în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, a cabinetelor logopedice, a



cabinetelor de sprijin/camerelor resursă și a altor spații dedicate, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și în cadrul CJRAE;

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

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

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

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

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

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

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

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

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



www.cjraeolt.ro/cjraeolt@yahoo.com, Str. Ecaterina Teodorescu, nr.8B, Slatina, jud. Olt, tel.0349.805.855/fax 0349.805.856

- l) asigură sprijin în procesul de formare inițială a cadrelor didactice, prin organizarea și desfășurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar de aplicație din județ, în baza acordurilor/ parteneriatelor cu instituțiile de învățământ superior;
- m) desfășoară activități de formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- n) realizează baze de date care centralizează rezultatele serviciilor furnizate beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate;
- o) realizează, pornind de la analize de nevoi periodice, studii și cercetări în domeniul de activitate, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;
- p) facilitează colaborarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe;
- q) încurajează implicarea părinților/tutorilor legali în educația copiilor și în viața școlii, facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;
- r) susține ME în elaborarea strategiilor și a normelor metodologice privind asigurarea educației incluzive pentru toții copiii, alături de alți factori interesați;
- s) susține inserția socioprofesională a tuturor elevilor, alături de alți factori interesați;
- t) colaborează cu comisiile județene pentru organizarea examenelor naționale pentru aprobarea materialelor compensatorii.

ART. 11 Respectarea obligațiilor cu privire la managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar;

Art. 12. Tot personalul încadrat în C.J.R.A.E. are datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea și viziunea centrului, în scopul realizării obiectivelor generale și specifice prevăzute în Planurile manageriale ale unității.

Art. 13. Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic are obligația de a respecta programul zilnic de lucru și să răspundă solicitărilor suplimentare, în condițiile prevăzute de lege.

Art. 14. Întregul personal al C.J.R.A.E. are obligația să manifeste un comportament de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul centrului cât și în afara lui, să contribuie la menținerea și dezvoltarea unei imagini pozitive a centrului.



www.cjraeolt.ro/cjraeolt@yahoo.com, Str. Ecaterina Teodorescu, nr.8B, Slatina, jud. Olt, tel.0349.805.855/fax 0349.805.856

Art. 15. (1) Toti salariații C.J.R.A.E. au datoria de a conserva și îmbogăți baza materială a centrului și cabinetelor și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

(2) Raspunderea materială pentru bunurile distruse o au cei în inventarul cărora se află acestea și cei care au drept de folosință asupra lor.

(3) Orice deteriorare se prezintă conducerii unității printr-un referat scris, imediat după constatarea faptului.

(4) Salariații au obligația de a păstra curățenia în incinta centrului și cabinetelor

Art. 16. Toți salariații centrului au obligația:

- ✓ să aibă o ținută decentă;
- ✓ să fie punctuali și să respecte programul / orarul centrului;
- ✓ să participe la toate acțiunile inițiate de centru ;
- ✓ să aducă pontajul conform termenului stabilit ;
- ✓ să semneze zilnic condica de prezență, în caz contrar, orele ne desemnate se consideră neefectuate și se rețin din salariu.

Art. 17. În cazuri de excepție (boală, evenimente neprevăzute, deces în familie etc.) salariatul care nu poate ajunge la timp la program are datoria de a anunța la secretariat în cel mai scurt timp posibil. Serviciul secretariat informează conducerea centrului.

Art. 18. Orice absență neanunțată se motivează cu dovezi legale în 24 de ore de la comiterea ei, altfel se consemnează în condica de prezență ca nemotivată.

Art. 19. Fișele de pontaj pentru personalul care desfășoară activitatea în unitățile școlare se depun la serviciul secretariat în ziua de 10 ale lunii calendaristice următoare. Orice depășire a termenului atrage sancțiuni administrative și diminuarea salariului.

Art. 20. Conducerea/conducerile unităților de învățământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică/logopedie are/au următoarele obligații față de profesorii-consilieri școlari și profesorii logopezi:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de consiliere psihopedagogică;
- b) asigură spațiu de depozitare securizat pentru documentele cu caracter confidențial;
- c) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere psihopedagogică;
- d) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de consiliere psihopedagogică.

Art. 21. (1) Profesorii-consilieri școlari și logopezi desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individual sau logopedie în baza unui acord scris de



colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/ bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului-consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorulconsilier școlar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză;

(2) invitarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare la cabinetul logopedic, pe bază de scrisoare/adresă scrisă/e-mail/alte modalități de comunicare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali;

(3) la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;

2) CONDUCEREA CJRAE

Art. 22. Conducerea CJRAE este asigurată de directorul acestuia și de un consiliul de administrație în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și O.M.ECTS nr. 5555/2011.

Art. 23. (1) Directorul este încadrat prin decizia inspectorului școlar general al ISJ Olt.

(2) Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite de fișa postului elaborată de inspectoratul școlar în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către ME, aprobată de Consiliul de administrație al ISJ.

(3) Evaluarea anuală/an școlar a directorului CJRAE se face de către consiliul de administrație al inspectoratului școlar, pe baza fișei de evaluare elaborată de inspectoratul școlar în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către ME, aprobată de Consiliul de administrație al ISJ.

(4) Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al unității, precum și cu alte reglementări legale.



www.cjraeolt.ro/cjraeolt@yahoo.com, Str. Ecaterina Teodoroiu, nr.8B, Slatina, jud. Olt, tel.0349.805.855/fax 0349.805.856

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

Art. 24. (1) Consiliul profesoral (CP) este alcătuit din totalitatea personalului didactic, titulari și suplinitori;

(2) Personalul didactic auxiliar din CJRAE este obligat să participe la ședințele CP în care se discută probleme referitoare la activitatea lor sau atunci când este invitat.

(3) Absențele nemotivate la ședințele de CP sunt considerate abateri disciplinare.

Art. 25. (1) Consiliul de administrație (CA) este organul de conducere al unității cu rol de decizie în domeniul administrativ și este format conform cadrului legal.

Consiliul de Administrație al CJRAE este format din 9 membri, conform prevederilor OME 5701/2024 referitoare la stabilirea numărului de membri ai consiliilor de administrație pentru fiecare unitate de învățământ preuniversitar din județul Olt, după cum urmează:

a) directorul CJRAE;

b) un reprezentant al consiliului județean

c) coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică;

d) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;

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

f) personal didactic de predare/auxiliar din cadrul CJRAE/CMBRAE alese de majoritatea membrilor consiliului profesoral.

(2) Atribuțiile consiliului de administrație sunt: a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

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

d) aprobă programul de lucru al personalului din instituție;

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

f) aprobă procedura de acces în instituție;

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

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

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

j) aprobă planul managerial al directorului;



- k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- l) validează raportul anual de activitate al CJRAE;
- m) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului;
- n) propune motivat ISJ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului;
- o) aprobă fișa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz, precum și fișa de evaluare anuală;
- p) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților instituției de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților specifice CJRAE;
- q) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- r) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;
- s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- t) hotărăște, pentru întreg personalul angajat, în situații de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică;
- u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- v) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
- w) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- x) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;



www.cjraeolt.ro/cjraeolt@yahoo.com, Str. Ecaterina Teodoroiu, nr.8B, Slatina, jud. Olt, tel.0349.805.855/fax 0349.805.856

- y) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- z) propune ISJ/ISMB viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;
- aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- bb) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;
- cc) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologiacadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- dd) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE;
- ee) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 18 ore la 16 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de CJRAE, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- ff) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- gg) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE;
- hh) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- ii) întreprinde demersuri ca CJRAE să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- jj) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE;
- kk) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE, potrivit legislației în vigoare;



www.cjraeolt.ro/cjraeolt@yahoo.com, Str. Ecaterina Teodoroiu, nr.8B, Slatina, jud. Olt, tel.0349.805.855/fax 0349.805.856

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

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

nn) administrează baza materială a CJRAE;

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

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

qq) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE.

Art. 26. (1) La nivelul fiecărui CJRAE funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie), având un responsabil zonal/de sector/ pe nivel de școlaritate/alte criterii stabilite de consiliul de administrație al instituției, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specific, conform prevederilor OMEC 5701/ 2024.

(2) La începutul anului școlar directorul emite decizii de constituire a comisiilor și de numire a șefilor de comisii. Cordonatorul comisiei metodice răspunde în fața Consiliului de Administrație de activitatea sa și a membrilor comisiei.

Art. 27. Coordonatorul serviciilor de consiliere școlară este numit conform OME 5701/2024 și răspunde împreună cu directorul CJRAE de activitatea de cabinetelor de consiliere psihopedagogică.

Art. 28. Coordonatorul de logopedie este numit conform OME 5701/2024 și răspunde împreună cu directorul CJRAE de activitatea de cabinetelor logopedice interșcolare.

3) PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR SI NEDIDACTIC

Art. 29. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar si nedidactic are funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile reglementate de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OME 5701/2024 și ROFUIP.

(2) Fiecărui angajat al CJRAE îi este garantată respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.



(3) Personalul didactic, didactic-auxiliar, nedidactic trebuie să fie apt din punct de vedere medical, să aibă calități morale și să fie capabil să relaționeze corespunzător cu colegii de muncă și beneficiarii serviciilor, să aibă un comportament responsabil, de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul CJRAE, cât și în afara lui, să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției.

Art.30. (1) Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt conforme legislației în vigoare.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului de asistentă educatională, conform legii.

Art. 31. (1) Cadrele didactice din învățământul preuniversitar beneficiază de dreptul la concediul de odihnă anual cu plată, cu o durată de 62 de zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

Art. 32. Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar.

Art. 33.a) Programarea concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se realizează prin intermediul unei cereri adresată directorului CJRAE. Acesta este vizată și de directorul/directorii unităților de învățământ.

b) Nefectuarea concediului anual din motive obiective dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor;

c) Secretariatul CJRAE va ține evidența concediilor de odihnă, de studii sau fără plată, în condițiile legii, precum și a absențelor nemotivate.

Art. 34. Angajatorul poate rechema salariatul din concediul de odihnă în caz de forță majoră, sau pentru interese urgente care impun prezența salariatului la locul de muncă. În acest caz angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile salariatului și ale familiei sale, necesare în vederea revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

Art. 35 Personalul poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială conform art. 11 , al.3 din Actul adițional la contractul colectiv de muncă la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale nr.78/22.02.2017, înregistrat la MEN cu nr.9676/14.06.2018. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea orelor de predare cu personal calificat, care nu va fi remunerat și de a recupera activitatea de



consiliere/logopedie. Cererea va fi depusă la registratura unității cu indicarea persoanei care asigură suplینirea.

Art. 36. Normarea și salarizarea personalului din CJRAE/CMBRAE se realizează conform legislației în vigoare și anume:

a) Norma de activitate a directorului și a directorului adjunct, după caz, al CJRAE/CMBRAE este de 40 de ore săptămânal. Degrevarea totală sau parțială de norma didactică de predare se stabilește prin metodologie specifică elaborată de Ministerul Educației și aprobată prin ordin al ministrului educației.

b) Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de sprijin educațional din cadrul CSES al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- 18 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor consilieri- școlari, profesorilor-logopezi, din care 4-6 ore constau în activități de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică, pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-logopezi, încadrați la CJRAE, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate.
- 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeucațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

c) Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- 18 ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 10-12 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a



www.cjraeolt.ro/cjraeolt@yahoo.com, Str. Ecaterina Teodorescu, nr.8B, Slatina, jud. Olt, tel.0349.805.855/fax 0349.805.856

antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice.

- 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeucațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice.

d) Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din unitatea de învățământ cu personalitate juridică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- 18 ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate, din care 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia elevului din oferta școlii sau în cadrul curriculumului la decizia grădiniței/din arile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului "A doua șansă", în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeucațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică și alte activități metodico-științifice.

e) Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- 18 ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor- logopezi, activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;



activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 10-12 ore de activitate pentru depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică;

- 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

f) Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped școlar din unitatea de învățământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- 18 ore/săptămână care constau în: depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate;
- 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

Art. 37.(1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității de nici o autoritate școlară sau publică.

(2) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și în concordanță cu standardele etice specifice asistenței psihopedagogice și consilierii și prevederile GDPR.

(3) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității este permisă numai cu acordul cadrului didactic respective și a beneficiarului/beneficiarilor sau reprezentanților legali ai acestora, în conformitate cu prevederile GDPR.

(4) În spațiile CJRAE, ori în vecinătatea acestora, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică.

Art. 38. (1) Personalul didactic, didactic auxiliar trimis de unitate la activități de perfecționare, sau la manifestări științifice, beneficiază de drepturile prevăzute de lege pentru personalul aflat



în deplasare, precum și de plata taxei de participare, în limita fondurilor bugetare alocate acestor activități.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) va înainta unității, în termen de 3 zile un raport de deplasare și un plan de valorificare/ diseminare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

Art. 39. (1). Domeniile de competență ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic sunt stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare.

(2). În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

Art.40.(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

(2) Sarcinile de serviciu sunt repartizate prin note de serviciu, având termene specifice; nerespectarea termenelor/ nerealizarea corespunzătoare a sarcinilor va fi discutată în CA al CJRAE și va atrage după sine sancțiunile legale.

(3) **Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observație scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunea disciplinară se aplică numai după efectuarea cercetării faptei sesizate în scris, audierea celui în cauză și verificarea susținerilor făcute de acesta, în apărare.

(5) Pentru cercetarea abaterilor săvârșite se constituie o comisie formată din 3 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție/ sau un reprezentant al salariaților, iar ceilalți sunt cadre didactice care au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.



Art.41. (1) Salariații răspund patrimonial, în temeiul normelor și principiilor răspunderii civile, contractuale, pentru pagubele materiale produse angajatorului din vina și în legătură cu munca lor.

V. COMISII TEHNICE

Art. 42. (1) Comisiile tehnice se constituie la nivelul unității, conform cadrului legal în vigoare.

(2) Componenta comisiilor este numită anual prin decizia directorului, la propunerea Consiliului Profesorat și aprobată în CA al CJRAE;

(3) Atribuțiile individuale ale membrilor comisiilor sunt aprobate în CA al CJRAE.

VI. DISPOZITII FINALE

Art. 43. (1) Prevederile prezentului regulament se vor supune dezbaterii Consiliului profesoral și vor fi aprobate de Consiliul de Administrație.

(2) Prevederile ROI CJAP trebuie să fie corelate cu ROI CJRAE.

(3) Prezentul regulament intră în vigoare după aprobarea în Consiliul de Administrație al CJRAE, iar respectarea lui va fi obligatorie pentru toți angajații și persoanele care au acces în instituție.

Director CJRAE OLT,
ȚECU ELENA-TEODORA