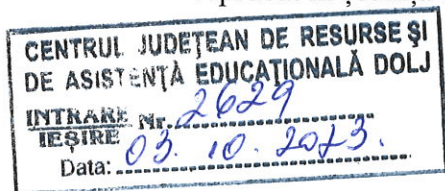




Aprobat în ședința Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Dolj din data de 03.10.2023



## REGULAMENT INTERN

An școlar 2023-2024

### I. DISPOZIȚII GENERALE

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

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Legea nr. 53/2003, Codul Muncii, republicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 345 din 18 mai 2011, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea Nr. 87/2006 pentru aprobarea O.U.G. Nr. 75/2005;
- H.G. nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat;
- Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5555/2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului de Resurse și Asistență Educațională;
- Ordinul Ministrului Educației nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1269 din 17 decembrie 2021 privind aprobarea Strategiei naționale anticorupție 2021-2025 și a documentelor aferente acesteia;
- Ordinul Ministrului Educației, nr. 4.050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea privind aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat, Monitorul Oficial nr. 688 din 12 iulie 2021;
- Ordinul Ministrului muncii, familiei, protecției sociale și persoanelor vârstnice, Ministrului sănătății și Ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 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;

- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale special integrați în învățământul de masă;
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 5575 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, respective înființarea de grupe/ clase în spitale;
- Ordinul nr. 200/2016 pentru aprobarea Codului controlului intern/manAGERIAL al entităților publice
- Codul etic și standardele de calitate în consilierea carierei;
- Codul deontologic al specialistului din CJRAE Dolj aprobat prin decizia nr. 176/26.09.2014;
- Decizia de înființare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj nr. 51/31.01.2006 emisă de Inspectoratul Școlar Județean Dolj

**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 Dolj.

**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 Dolj, precum și tuturor persoanelor care desfășoară activități în centru 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. Modificările și/ sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a solicitanților serviciilor educaționale oferite de centru în termen de 3 zile de la aprobarea lor în CA.



## ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII

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

- ◆ coordonează, monitorizează și evaluează activitatea și serviciile educaționale oferite de către Centrul și cabinetele logopedice interșcolare, Centrul județean și cabinetele de asistență psihopedagogică;
- ◆ oferă servicii specializate de mediere școlară.

### Art. 7. Obiectivele principale ale activității CJRAE Dolj sunt:

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/ tânăr;
- c) informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;
- d) colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală-familie-comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;
- f) organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/ timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte antivioolență în mediul educațional.

### Art. 8 CJRAE Dolj îndeplinește următoarele funcții:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specifice din județ;
- b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale;
- d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional.

### ART. 9 CJRAE Dolj dezvoltă următoarele servicii:

- a) *servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională*, furnizate prin centrul județean și prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b) *servicii de terapii logopedice*, furnizate prin centre și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c) *servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers*, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE;
- d) *servicii de mediere școlară*, furnizate de mediatorii școlari;



- e) *servicii de formare*, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru;
- f) *servicii de informare și consiliere* pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- g) *servicii de consiliere și prevenire a delincvenței și pre-delincvenței juvenile*.

**ART. 10 Responsabilitățile CJRAE Dolj sunt următoarele:**

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- b) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- c) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- d) propune ISJ școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii-cadru elaborate de ME;
- e) oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul CJRAE și comisiile pentru protecția copilului din cadrul direcțiilor generale județene de asistență socială și protecția copilului, colaborarea între comisii realizându-se conform unui protocol de colaborare;
- f) participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/ parteneriatelor;
- g) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu;
- h) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu casa corpului didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/ parteneriate;
- i) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- j) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- k) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- l) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și



din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;

m) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează, aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;

n) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine, cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;

o) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/ sprijinul consiliului județean și al ISJ;

p) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;

q) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe. Să aducă pontajul conform termenului stabilit (ultima zi lucrătoare a lunii sau, în cazuri excepționale, la data de 1 a lunii următoare).

**Art. 11.** Tot personalul încadrat în C.J.R.A.E. Dolj are datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea și viziunea centrului, în scopul realizării obiectivelor generale și specifice prevăzute în Proiectul de dezvoltare instituțională și Planurile operaționale.

**Art. 12.** 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. 13.** Întregul personal al C.J.R.A.E. Dolj 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.

**Art. 14. (1)** Toți salariații C.J.R.A.E. Dolj au datoria de a conserva și păstra baza materială a centrului și de a utiliza cu responsabilitate resursele materiale din dotare.

(2) Răspunderea 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.

**Art. 15.** Accesul personalului didactic și didactic auxiliar în centru este permis numai este permis prin intermediul tagurilor, respectiv prin intermediul accesului oferit de departamentul Secretariat (prin videointerfon).

**Art. 16. (1)** Accesul elevilor și a părinților este permis prin intermediul accesului oferit de



departamentul Secretariat (prin videointerfon).

**Art. 17.** (1) Accesul altor persoane/ media, cu excepția reprezentanților ME, I.S.J, ARACIP și ai Consiliului Județean Dolj, este permis numai după obținerea aprobării directorului CJRAE Dolj și însoțit de un reprezentant al acestuia.

**Art. 18.** După terminarea programului de lucru, ultimul salariat care pleacă va închide ușa de acces în spațiile CJRAE Dolj și va activa alarma, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și a siguranței imobilului.

**Art. 19.** 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 (ultima zi lucrătoare a lunii sau, în cazuri excepționale, la data de 1 a lunii următoare - pentru personalul didactic din cadrul CJRAE Dolj și care desfășoară activitatea în unitățile școlare).
- să semneze zilnic condica de prezență, în caz contrar, orele nesemnate se consideră neefectuate și se rețin din salariu (pentru personalul care își desfășoară activitatea în instituție).

**Art. 20.** 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, conform reglementărilor legale, în funcție de situație.

**Art. 21.** Orice absență neanunțată se motivează cu documente legale în 24 de ore, altfel se consemnează în condica de prezență ca nemotivată.

**Art. 22.** Fișele de pontaj pentru personalul și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Dolj care desfășoară activitatea în cabinetele din unitățile școlare, se depun la serviciul secretariat în ultima zi lucrătoare a lunii sau, în cazuri excepționale, la data de 1 a lunii următoare. Orice depășire a termenului atrage sancțiuni administrative și diminuarea salariului.

**Art. 23.** (1) Pentru asigurarea necesarului de materiale consumabile, coordonatorii serviciilor/ compartimentelor, pe baza referatelor colegilor lor din cadrul serviciului, depun semestrial la serviciul secretariat un referat de necesitate, cu justificarea utilizării celor solicitate. Acesta este avizat de director și procurat în limita resurselor disponibile.

**Art. 24.** Solicitățile serviciilor oferite de CJRAE Dolj și de structurile din subordine (scrise, telefonice sau orale) venite din partea elevilor, părinților, cadrelor didactice, conducătorilor unităților școlare sau a altor factori îndreptățiți, se consemnează în Registrul de evidență de la secretariatul instituției.



## II. CONDUCEREA CJRAE Dolj

**Art. 25.** Conducerea CJRAE Dolj este asigurată de directorul acestuia și de un Consiliul de Administrație în conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și O.M.E.C.T.S. nr. 5555/2011, Ordinului ministrului educației (OME) nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, ROF al CJRAE Dolj;

**Art. 26. (1)** Directorul este încadrat prin decizia inspectorului școlar general, se subordonează inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general.

**(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 Dolj, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al unității, precum și cu alte reglementări legale, ROF al CJRAE Dolj.

**(5)** Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de Administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

**(6)** Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

**(7)** În lipsa, directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al Consiliului de Administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

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

**Art. 27. (1)** Consiliul profesoral (CP) este alcătuit din totalitatea personalului didactic din CJAP, Rețeaua CSAP, CLI cu norma de bază în unitate, titulari și suplinitori;

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



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

**Art. 28.** (1) Consiliul de administrație (CA) este organul de conducere al imitației cu rol de decizie în domeniul administrativ și este format conform cadrului legal.

(2) Atribuțiile consiliului de administrație sunt prevăzute în ROF al CJRAE Dolj, respectiv Ordinului ministrului educației (OME) nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

**Art. 29.** (1) Comisiile metodice ale profesorilor consilieri și a profesorilor logopezi se constituie conform prevederilor legale în vigoare, iar componența și atribuțiile acestora și se aprobă în Consiliul de Administrație.

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

**Art. 30.** Coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică este numit cf. OMECTS 5555/2011 și răspunde împreună cu directorul CJRAE de activitatea CJAP, face parte din Consiliul de Administrație al CJRAE.

**Art. 31.** (1) Coordonatorul Centrului Logopedic Interșcolar este numit cf. OMECTS 5555/2011 și răspunde împreună cu directorul CJRAE Dolj de activitatea cabinetelor logopedice interșcolare, face parte din consiliul de administrație al CJRAE Dolj. Atribuțiile sunt conform OMECTS 5555/ 2011.

(2) Coordonatorul mediatorilor școlari este numit conform OMECTS 5555/ 2011, face parte de drept din CA al CJRAE Dolj și coordonează activitatea mediatorilor școlari din cadrul CJRAE Dolj.

**Art. 32.** (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic are funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile reglementate de Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, OMECTS 5555/2005, de ROFUIP, precum și de ROF al CJRAE Dolj.

(2) Fiecărui angajat al CJRAE Dolj 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 Dolj, cât și în afara lui, să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine al instituției.

**Art. 33.** (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 asistență educațională, conform legii.

**Art. 34.** (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.

(2) Prin hotărârea Consiliului de Administrație al CJRAE Dolj, personalul didactic auxiliar și cel nedidactic beneficiază de concediu de odihnă astfel: - 21 de zile de concediu pentru personalul care are până 5 ani vechime, 24 de zile pentru personalul care are între 5 și 15 ani vechime și 28 de zile de concediu pentru personalul care are peste 15 ani de vechime.

**Art. 35.** Programarea concediilor de odihnă se face în primele două luni ale anului școlar de către Consiliul de Administrație, perioadele de concediu de odihnă stabilindu-se în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

**Art. 36.**(1) Programarea concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se dispune prin decizie a directorului.

(2) Neefectuarea concediului de odihnă anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor, pe baza unei noi programări aprobate de Consiliul de Administrație al CJRAE Dolj.

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

**Art. 37.** 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. 38.** Programul zilnic de lucru din CJRAE Dolj este de 8 ore, în intervalul orar 8.00 – 16.30, în zilele de luni – joi și de 8.00 – 14.00 în ziua de vineri, pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, aprobat în Consiliului de Administrație al CJRAE Dolj. Activitatea profesorilor din CJAP, CSAP, Rețeaua CSAP, CLI, SEOSP și al mediatorilor este organizată conform OMECTS 5555/2011.

**Art. 39.** (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.

(3) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.



(4) Materialele metodico-științifice nu pot fi multiplicare/ publicate decât cu acordul expres al autorului și acesta își asumă responsabilitatea pentru conținutul științific al materialelor.

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

**Art. 40.** (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. 41.** (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. 42.** (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 Dolj 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.

#### V. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT:

**Art. 43.** (1) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar; acestea sunt:

- a) Comisia pentru curriculum;
- b) Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea calității;
- c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
- d) Comisia pentru controlul managerial intern;
- e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
- f) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică;

(2). Comisiile de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emisă de directorul unității de învățământ.

(3). Componența comisiilor este numită anual prin decizia directorului și aprobată în CA al CJRAE Dolj;

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

#### VI. DISPOZIȚII FINALE

**Art. 44.** (1) Prevederile prezentului regulament se vor supune dezbaterii Consiliului Profesoral și vor fi aprobate de Consiliul de Administrație.

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

**Director CJRAE Dolj,  
Prof. dr. Mariana PĂDUREANU**

