

Revizia 04, martie 2014

REGULAMENTUL INTERN AL CENTRULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Normele privind organizarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament de ordine interioară, deumit în continuare *regulament*, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, O.M.E.C.T.S. nr. 5.555/7.10.2011 Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, conform Hotărârilor și Ordonanțelor emise de către Guvernul României, a Ordinelor elaborate de către Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, precum și a prevederilor Codului Muncii și a altor acte normative în acest domeniu.

(2) Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- a) Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicat în MOF nr. 345/18.05.2011;
- b) Legea nr 63/2011 privind încadrarea și salarizarea în anul 2011 a personalului didactic și didactic auxiliar din învățământ;
- c) Legea educației naționale nr.1/2011;
- d) [OMECTS Nr. 5555/07.10.2011- Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională](#) ;
- e) Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public (M.O.nr.663/23.10.2001);
- f) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în M.O.nr. 135/14.02.2005).

Art. 2 Prezentul regulament este dezbătut de către profesorii consilieri și logopezi în cadrul comisiilor metodice ale CMBRAE.

Art. 3 Prezentul regulament este aprobat de către Consiliul de administrație al CMBRAE, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în instituție și cuprinde reglementări specifice și condiții concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art. 4 Prezentul Regulament intern stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul salariat al CMBRAE și al structurilor din subordine, aspecte detaliate și în Codul etic al personalului CMBRAE.

Art. 5 Respectarea prezentului regulament este o obligație pentru personalul didactic de conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și pentru beneficiarii care vin în contact cu CMBRAE.

Art. 6 Prezentul Regulament intern conține informații de interes public și este pus la dispoziția oricărei persoane interesate din cadrul CMBRAE sau din afara acestuia.

Art. 7 Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 5.555/ 7.10.2011.

- (1) Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, numit în continuare CMBRAE, este unitate conexasă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică,

subordonată Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și coordonată metodologic de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, și care funcționează în baza art. 99 alin. (2) și (7) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

- (2) CMBRAE reprezintă o instituție de învățământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice, acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura accesul tuturor la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.
- (3) CMBRAE coordonează, monitorizează și evaluează, la nivelul Municipiului București, activitatea Centrului Municipiului București de Asistență Psihopedagogică, denumit în continuare CMBAP și a cabinetelor (școlare și/sau interșcolare) de asistență psihopedagogică, a Centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, colaborează cu Centrele Școlare pentru Educație Incluzivă/unități școlare de învățământ special, în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate, coordonează, monitorizează și evaluează servicii specializate de mediere școlară.
- (4) CMBRAE prezintă, la cererea Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului sau a ISMB, rapoarte privind activitatea proprie.
- (5) CMBRAE colaborează cu unități și instituții de învățământ, cu Direcțiile pentru protecția copilului, cu AMOFM / Agențiile de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu Inspectoratul de Poliție (compartimentul prevenire) și cu alte persoane fizice sau juridice care au atribuții în domeniul educației, în vederea îndeplinirii scopului său – asigurarea calității serviciilor educaționale prevăzute în Ordinul MECTS nr. 5.555/7.10.2011.
- (6) Activitatea CMBRAE nu se subordonează doctrinelor promovate de partide sau formațiuni politice. În spațiile aparținând CMBRAE sunt interzise:
 - a) funcționarea partidelor sau formațiunilor politice;
 - b) desfășurarea activității de organizare și propagandă politică;
 - c) prozelitismul religios;
 - d) activitățile care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 8 (1) Personalul salariat al CMBRAE are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în cadrul acestei instituții, conform Codului etic, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu ce îi revin.

(2) Persoanele salarizate de către CMBRAE și care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de stat, de pe raza Municipiului București, sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului Regulament, și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe tot timpul derulării acesteia.

Art. 9

- (1) Programul de lucru zilnic în CMBRAE este fixat între orele 8.00-16.00.
- (2) În perioadele în care există sarcini de serviciu care necesită un volum mai mare de timp pentru realizarea lor decât în mod curent, directorul CMBRAE poate dispune introducerea unui program de lucru adecvat solicitărilor, la nivelul compartimentelor vizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu plata corespunzătoare conform Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă.
- (3) Fiecare salariat al CMBRAE are obligația de a-și stabili propriul program zilnic de lucru, între limitele orare precizate anterior, afișându-l pe ușa propriului compartiment.

- (4) Salariații CMBRAE care își desfășoară activitatea la nivelul cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, precum și la nivelul Centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, își stabilesc programul zilnic de lucru, cu acordul directorului/directorilor unității/unităților școlare în care își desfășoară activitatea și al directorului CMBRAE.
- (5) Personalul didactic din cadrul CMBRAE își desfășoară activitatea conform OMECTS 5555/2011.
- (6) Personalul didactic auxiliar și nedidactic al CMBRAE își desfășoară activitatea, având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.
- (7) Eventualele modificări apărute în programul zilnic de lucru al salariaților CMBRAE vor fi aduse, în scris, la cunoștința directorului CMBRAE, fiind supuse aprobării Consiliului de Administrație al CMBRAE.
- (8) Evidența prezenței salariaților care își desfășoară activitatea în sediul CMBRAE se ține prin condica de prezență existentă în instituție.
- (9) Evidența prezenței salariaților CMBRAE care nu își desfășoară activitatea în sediul acestei instituții, se ține prin condica de prezență a fiecărui sector și prin Fișa de pontaj lunară semnată în original de către fiecare salariat în parte, aprobată de către directorul CMBRAE și transmisă la compartimentul secretariat al CMBRAE, până cel târziu în data de 4 a lunii următoare celei pentru care s-a completat pontajul.
- (10) Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor medicale, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege, aprobate de către Consiliul de administrație al CMBRAE și/sau de către Consiliile de administrație ale unităților școlare în care își desfășoară activitatea salariații CMBRAE, se ține de către compartimentul bibliotecă/arhivare al CMBRAE și se înaintează lunar compartimentului secretariat al CMBRAE, spre avizarea de către directorul CMBRAE.
- (11) Absențele nemotivate ale salariaților CMBRAE care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele logopedice interșcolare din cadrul unităților școlare din Municipiul București sunt sesizate de către directorii acestora, la nivelul directorului CMBRAE. Directorul CMBRAE ia măsurile prevăzute de lege pentru reglementarea unor astfel de situații.
- (12) Absențele nemotivate ale salariaților din cadrul CMBAP sunt sesizate de către coordonatorul CMBAP directorului CMBRAE. Directorul CMBRAE ia măsurile prevăzute de lege pentru reglementarea unor astfel de situații.

Capitolul II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI CMBRAE

Art. 10 Directorul CMBRAE are următoarele drepturi și obligații conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, OMECTS 5555/2011, standardelor de control intern/managerial prevăzute în OMFP nr 946/2005 republicat în M Of. Nr 469/5 iulie 2011;

- a) reprezintă instituția în relațiile cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, unitățile de învățământ universitar sau preuniversitar, colaborează cu administrația publică locală, Centrele Școlare de Educație Incluzivă/unitățile școlare de învățământ special, mediatorii școlari și cu alte persoane juridice sau fizice, pentru buna desfășurare a activității instituției și a cabinetelor școlare/interșcolare de

asistență psihopedagogică, respectiv Centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, subordonate conform atribuțiilor stabilite prin actele normative în vigoare;

- b) 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;
- c) aprobă folosirea publică a documentelor sau a unor părți din documente și/sau a elementelor grafice conținute de acestea cât și reproducerea/copierea documentelor integral sau parțial;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate;
- e) vizează toate documentele care intră sau ies din instituție, asigurând un management de calitate acestora;
- f) elaborează și avizează anual fișele de post și fișele de evaluare ale personalului salariat al CMBRAE, cu aprobarea Consiliului de administrație;
- g) elaborează propria fișă de post și fișă de evaluare și le înaintează spre aprobare, respectiv evaluare anuală, Consiliului de administrație al CMBRAE (cf art 22 din OMECTS 5555/2011)
- h) organizează și îndrumă activitatea salariaților CMBRAE, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului, respectând relațiile de subordonare, coordonare și colaborare prezentate prin organigrama CMBRAE;
- i) asigură întregului personal salariat al CMBRAE condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute în planurile manageriale, a celorlalte atribuții ce le revin și le pun la dispoziție angajaților documentația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- j) răspunde de repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului CMBRAE potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenței prezenței angajaților, precum și de aplicarea unor criterii obiective de evaluare a rezultatelor activității lor;
- k) asigură aplicarea măsurilor necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă, de repaus și odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale și în ceea ce privește alte drepturi convenite personalului CMBRAE;
- l) dispune măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea periodică a personalului CMBRAE în acest domeniu;
- m) dispune măsurile necesare pentru asigurarea securității angajaților în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta CMBRAE;
- n) coordonează metodologic și sprijină activitatea profesorilor consilieri școlari metodiști, în elaborarea propunerilor pentru eficientizarea activității CMBRAE, a CMBAP, CLI și a rețelei cabinetelor școlare sau interșcolare de asistență psihopedagogică din București, respectiv a cabinetelor logopedice interșcolare;
- o) coordonează acțiunea de derulare a programelor, parteneriatelor educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local, regional, național sau internațional, vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor în parteneriat cu instituțiile de învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu;
- p) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri care își desfășoară activitatea în sediul CMBRAE, situațiile deosebite din unitățile de învățământ preuniversitar din București (situații de

violență școlară, abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, elevi cu tulburări comportamentale etc.) unități în care, din motive obiective nu au putut fi normate posturi de cosilier școlar;

- q) sprijină inițiativele de perfecționare continuă a tuturor salariaților CMBRAE;
- r) primește și analizează propunerile făcute de către salariații CMBRAE în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele instituției și îi informează asupra oricăror modificări intervenite în activitatea instituției, atât de natură organizațională, cât și funcțională;
- s) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregul personal salariat al CMBRAE și aplică sancțiunile stabilite, conform legii, în cazul în care se constată abateri/încălțări ale obligațiilor de serviciu și ale prevederilor din fișa de post; anulează, atunci când este cazul, măsurile neregulamentare luate de personalul din subordine, dispune sancțiunile corespunzătoare, în funcție de fiecare caz în parte, conform legii, și le înaintează, după caz, consiliului de administrație al CMBRAE și/sau spre informare conducerii I.S.M.B.;
- t) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea responsabilităților ce revin CMBRAE., în limita atribuțiilor stabilite prin lege;
- u) își îndeplinește obligația de predare, conform legii;
- v) poate delega o parte din atribuțiile ce îi revin, cu respectarea prevederilor legale în vederea asigurării continuității activității în instituție.

Capitolul III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, DREPTURILE ȘI ATRIBUȚIILE PERSONALULUI SALARIAT AL CMBRAE

Art. 11 Structura organizatorică a CMBRAE este stabilită în concordanță cu prevederile OM 5555/2011 și cu conceptele moderne de management. Astfel, în organigrama instituției, prezentată în Anexa 1, sunt redate elementele structurii organizaționale, sistemul relațional dintre compartimentele CMBRAE.

Art. 12 În exercitarea atribuțiilor pe care le dețin, salariații CMBRAE au următoarele obligații:

- a) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu în mod responsabil, respectând termenele stabilite și valorificând în mod eficient timpul de lucru;
- b) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice normele și procedurile referitoare la desfășurarea activității;
- c) să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea și conservarea patrimoniului, precum și evitarea neglijențelor în păstrarea și administrarea mijloacelor fixe și a documentelor;
- d) să utilizeze mijloacele fixe sau documentele aflate în gestiune, doar în incinta acestui spațiu și numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu precizate în fișa de post, planul managerial sau delegate de către directorul CMBRAE, respectiv de către coordonatorul CMBAP / coordonatorul CLI; în mod excepțional, bunurile centrului pot fi deplasate de către angajații instituției în alte spații, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, numai cu acordul directorului CMBRAE.;
- e) să respecte normele de protecție a muncii și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a angajaților CMBRAE, a consilierilor școlari din rețeaua cabinetelor de asistență psihopedagogică, a profesorilor

logopezi din rețeaua de Centre și cabinete logopedice interșcolare, a elevilor, părinților sau cadrelor didactice cu care relaționează;

- f) să folosească o vestimentație și un limbaj decente în cadrul relațiilor de serviciu, atât în cadrul instituției, cât și în relațiile de serviciu din afara acesteia;
- g) să-și însușească și să aplice prevederile normelor legale în vigoare, specifice (Regulamentul de organizare și funcționare a CMBRAE, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, precum și alte legi și metodologii specifice);
- h) să informeze prompt directorul CMBRAE, respectiv coordonatorul CMBAP/coordonatorul CLI, verbal sau în scris, în legătură cu orice evenimente desfășurate de către personalul salariat al instituției și care contravin prevederilor prezentului Regulament sau legislației în vigoare;

Art. 13 Angajații CMBRAE beneficiază de tratament egal, fără nici un fel de discriminare, indiferent de ce natură ar fi aceasta.

Art. 14 Angajații CMBRAE beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau alte dispoziții generale și specifice.

Art. 15 Personalul salariat din cadrul structurilor CMBRAE are dreptul de a face propuneri conducerii CMBAP/CLI în vederea optimizării activității instituției, în funcție de aria de competență a fiecăruia.

Art. 16 În spațiul CMBRAE aparatura tehnică de supraveghere/inregistrare/monitorizare audio-video este utilizată cu acordul CA al CMBRAE și numai în condiții întemeiate (ex. concursuri de titularizare, examene etc.)

Art. 17 Conform organigramei, conducerea CMBRAE este asigurată de către un Consiliu de administrație și are în subordine, Centrul Municipiului București de Asistență Psihopedagogică (CMBAP) și Centrele Logopedice Interșcolare (CLI) de pe raza Municipiului București. Componenta Consiliului de Administrație este reglementată prin OMECTS 5555/2011. Secretariatul Consiliului de Administrație este asigurat de către o persoană desemnată de directorul instituției. CMBRAE colaborează cu Centrele Școlare de Educație Incluzivă de pe raza Municipiului București, precum și cu Direcția Generală a Municipiului București de Asistență Socială și Protecția Copilului, conform legii.

Art 18. Consiliul de Administrație al CMBRAE poate hotărî, în funcție de situație, deplasarea pentru un interval de timp determinat a unor profesori consilieri școlari în alte cabinete de asistență psihopedagogică decât cel/cele în care își desfășoară activitatea în conformitate cu decizia de numire. Situațiile în care Consiliul de Administrație al CMBRAE poate hotărî deplasarea pentru un interval de timp determinat sunt cele în care, în urma analizei, se constată că sunt excedate posibilitățile de intervenție ale profesorului consilier școlar din respectiva unitate de învățământ, de la nivelul căreia a fost sesizată situația/cazul.

Conducerile unităților de învățământ, cea din care se deplasează profesorul consilier școlar și cea în care a fost identificată nevoia intervenției unei echipe de profesori consilieri școlari, vor fi instiintate în scris de către CMBRAE asupra intervalului de timp în care se realizează intervenția.

Aceste situații pot fi aduse la cunoștința conducerii CMBRAE de către inspectoratul școlar, directorii unităților de învățământ, consilieri școlari, cadre didactice, părinți etc.

Art. 19 CMBRAE este organizat în 6 compartimente funcționale:

- (1) Compartimentul secretariat – gestionează documentele pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic); înregistrează și prelucrează informatic periodic datele în programele de salarizare și REVISAL, întocmește și actualizează documentele necesare cadrelor didactice; asigură ordonarea și arhivarea documentelor unității; îndeplinește alte

atribuții dispuse de seful ierarhic superior și/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derularii în bune condiții a atribuțiilor aflate în sfera sa de responsabilitate; respecta ROF, Regulamentul Intern, normele și procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ; asigură circuitul documentelor și al informațiilor atât în interiorul instituției cât și cu alte instituții; înregistrează în registrul de intrări-iesiri al instituției documentele specifice; consemnează în registrul de note telefonice informațiile realizate.

- (2) Compartimentul contabilitate, care își desfășoară activitatea conform legislației în vigoare și colaborează cu celelalte compartimente ale CMBRAE în vederea realizării atribuțiilor ce-i revin.
- (3) Compartimentul IT coordonat de către coordonatorul CMBAP și care are următoarele atribuții:
 - (a) elaborarea unor baze de date în funcție de nevoile instituției și de solicitările instituțiilor coordonatoare;
 - (b) informare și furnizarea de suport tehnic personalului instituției cu privire la TIC,
 - (c) asigură funcționarea în parametri optimi a echipamentelor informatice ale instituției;
 - (d) gestionează și actualizează permanent informațiile continute de site-ul instituției;
- (4) Compartimentul de documentare-arhivare, coordonat de către directorul CMBRAE și care are următoarele atribuții:
 - a) arhivarea, în bune condiții a documentelor instituției, cu respectarea prevederilor legale în vigoare,
 - b) colaborarea cu celelalte compartimente ale CMBRAE, în vederea integrării activității specifice în planul de activități al CMBRAE.
 - c) oferirea de informații, documentare și îndrumare în domeniu, pentru personalul și beneficiarii instituției
- (5) Compartimentul asistență socială - participă la evaluarea psiho-socială în echipă cu specialiști din cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică și din cadrul cabinetelor de logopedie; stabilește conținutul activității de asistență socială (promovează și susține drepturile copilului în colaborare cu instituțiile abilitate) și alege strategii de intervenție specifice prin întocmirea de anchete sociale, studii de caz în situații de criză (comportamente deviante, abandon școlar, consum de droguri, tendințe suicidale, agresivitate exagerată); monitorizează evoluția beneficiarilor. Participă la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare. Respectă regulamentele interne și procedurile stabilite la nivelul CMBRAE.
- (6) Compartimentul conducere operațională – format din director și coordonatorul CMBAP cu rang de director adjunct, realizează conducerea operațională a instituției în conformitate cu Legea Educației Naționale nr. 1/2011, OMECTS nr. 5555/2011, OMFP 946/2005, alte acte normative aplicabile în vigoare.

Art. 20 La nivelul rețelei cabinetelor de asistență psihopedagogică din cadrul municipiului București se constituie comisii metodice formate/alcatuite din profesorii consilieri școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică. Comisia metodică este organizată la nivel de sector și este coordonată de către un responsabil numit prin decizie a directorului CMBRAE, în urma propunerilor profesorilor consilieri școlari din sectorul respectiv.

Art. 21 CMBAP este structura subordonată CMBRAE, condusă de un coordonator care are următoarele drepturi și obligații:

- a) reprezintă instituția în relațiile cu CMBRAE și cu alte instituții pe baza delegării de către directorul CMBRAE ;
- b) este membru de drept al Consiliului de administrație al CMBRAE,
- a) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării serviciilor educaționale specializate;
- b) vizează toate documentele specifice activității de consiliere, asigurând un management de calitate acestora;
- c) propune modificări la fișele de post și fișele de evaluare ale consilierilor școlari cu aprobarea directorului CMBRAE și a Consiliului de administrație;
- d) elaborează propria fișă de post și fișă de evaluare și le înaintează spre aprobare, respectiv evaluare anuală, Consiliului de administrație al CMBRAE;
- e) organizează și îndrumă metodologic activitatea personalului CMBAP și a profesorilor consilieri școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fișa postului și respectând relațiile de subordonare, coordonare și colaborare prezentate prin organigrama CMBRAE;
- f) asigură întregului personal al CMBAP condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute în planurile manageriale, a celorlalte atribuții ce le revin și le pun la dispoziție angajaților documentația necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
- g) se preocupă de repartizarea și utilizarea judicioasă a personalului CMBAP potrivit cerințelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenței prezenței angajaților, precum și de aplicarea unor criterii obiective de apreciere a rezultatelor activității acestora;
- h) dispune măsurile necesare pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă, asigurarea condițiilor de protecție a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea periodică a personalului CMBAP în acest domeniu.
- i) sprijină metodologic activitatea profesorilor consilieri școlari metodiști, în elaborarea propunerilor pentru eficientizarea activității a CMBAP și a rețelei cabinetelor școlare sau interșcolare de asistență psihopedagogică din București;
- j) participă la derularea programelor, parteneriatelor educaționale interne sau internaționale desfășurate pe plan local, regional, național sau internațional, vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor în parteneriat cu unitățile de învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu și cu supervizarea CMBRAE.
- k) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri care își desfășoară activitatea în sediul CMBRAE, ca urmare a solicitării din partea directorului CMBRAE, intervenții specifice (situații de violență școlară, abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, elevi cu tulburări comportamentale etc.) în unități, în care, din motive obiective nu au putut fi normate posturi de consilier școlar,
- l) sprijină inițiativele de perfecționare continuă a personalului din cadrul CMBAP.;
- m) primește și analizează propunerile făcute de către personalul CMBAP în vederea îmbunătățirii activității în toate compartimentele/serviciile instituției și îi informează asupra oricăror modificări intervenite în activitatea instituției, atât de natură organizațională, cât și funcțională;

- n) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregul personal al CMBAP și sesizează prompt abaterile de la regulament, directorului CMBRAE;
- o) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin CMBAP, în limita atribuțiilor stabilite prin lege;
- p) își îndeplinește obligația de catedra, conform legii;
- q) prezintă, la cererea directorului CMBRAE sau a Consiliului de administrație al CMBRAE, rapoarte periodice privind activitatea CMBAP și a cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică.

Art. 22 Personalul didactic al CMBAP (prof. psiholog, prof. psihopedagog, prof. sociolog) îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în OMECTS nr. 5.555/7.10.2011, Anexa nr. 1, secțiunea a 2-a, art. 15, alin (a) –

(s)):

- a) elaboreaza studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale (a VIII-a, și a XII-a) în vederea fundamentării planului de școlarizare anual de către I.S.M.B.;
- b) proiecteaza și desfășoara programe de intervenție educațională în domeniul consilierii educaționale și al informării și consilierii carierei;
- c) colaboreaza cu agențiile locale de ocupare și formare profesională, în vederea adaptării intervențiilor de OSP în funcție de caracteristicile pieței muncii din București;
- d) sprijina activitățile metodice ale profesorilor (diriginților) în domeniul consilierii educaționale și al informării și consilierii privind cariera;
- e) sprijina activitățile consilieri școlare din rețeaua de cabinete de asistență psihopedagogică a Municipiului București în domeniul informării și consilierii privind cariera;
- f) asigura serviciile de consiliere individuală sau de grup în domeniul consilierii educaționale și al orientării școlare și profesionale pentru elevi și părinți;
- g) organizeaza cursuri pentru părinți, a seminariilor și lectorate cu tematică de OSP, în limita competențelor legale și în colaborare cu alte organizații și instituții de profil;
- h) colaboreaza cu celelalte compartimente ale CMBRAE, în vederea integrării activității specifice în planul de activități al CMBRAE;
- i) identifica factorii de risc și factorii de protecție în ceea ce privește comportamentul elevilor din unitățile școlare cu sau fără cabinete de asistență psihopedagogică;
- j) colaboreaza cu Direcțiile locale de Protecție a Copilului, cu Serviciul Prevenire al Poliției, în vederea orientării către specialist a cazurilor problematice;
- k) colaboreaza cu Agenția Națională Antidrog, cu Centrele de Prevenire și Consiliere Antidrog din cele 6 sectoare ale Municipiului București, în vederea prevenirii comportamentelor de risc ale elevilor din unitățile școlare cu sau fără cabinete de asistență psihopedagogică;
- l) elaboreaza studii și cercetări psihosociologice cu tematică de prevenire a delincvenței juvenile;
- m) furnizeaza consiliere educațională individuală sau de grup a elevilor, părinților și cadrelor didactice în problematica prevenirii primare, secundare sau terțiare a delincvenței juvenile;
- n) elaboreaza și desfășoara programe educaționale de intervenție în vederea reducerii fenomenelor delincvenței juvenile în cadrul unităților școlare din învățământul preuniversitar din Municipiul București.

- o) colaboreaza cu celelalte compartimente ale CMBRAE, în vederea integrării activității de consiliere și prevenire a delincvenței juvenile în planul de activități al CMBRAE;
- p) elaboreaza o baze de date privind formarea, dezvoltarea și perfecționarea resurselor umane din cadrul CMBAP si CLI ;
- q) valorifica competentele profesioniștilor din cadrul rețelei consilierilor școlari si a profesorilor logopezi școlari, cu competențe în elaborarea și susținerea cursurilor de formare/perfecționare a cadrelor didactice și a consilierilor școlari, în colaborare cu instituțiile abilitate, conform legii;
- r) arhiveaza suporturile de curs, materialele didactice, fișele de evaluare și rapoartele de evaluare a cursurilor, organizate de către CMBAP/CLI în colaborare cu instituțiile abilitate;
- s) colaboreaza cu organizațiile guvernamentale și neguvernamentale de profil, în vederea identificării unor furnizori de formare profesională de înaltă calitate și acreditați de către MECTS/MMFPS;
- t) analizeaza anual nevoile de formare existente la nivelul angajaților CMBAP/ CLI și al rețelei consilierilor școlari și a profesorilor logopezi școlari, în vederea satisfacerii acestora, în limitele competențelor prevăzute prin Regulamentul de Organizare și Funcționare a CMBAP / CLI;
- u) faciliteaza extinderea modelelor de bună practică existente la nivelul CMBAP/CLI, prin organizarea de seminarii, simpozioane, conferințe în domeniul psihologiei educaționale, consilierii școlare și vocaționale, în colaborare cu I.S.M.B., Institutul de Științe ale Educației, CCD și alte instituții abilitate.
- v) colaboreaza cu celelalte compartimente ale CMBRAE, în vederea integrării activității specifice în planul de activități al CMBRAE.

Art. 23 Serviciul de Evaluare si Orientare Scolara si Profesionala (SEOSP) functioneaza in cadrul CMBRAE in conformitate cu OMECTS nr. 6552/2012 si are urmatoarele atributii:

- a) furnizeaza 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, conform legii,
- b) face propuneri de orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, a beneficiarilor, conform legii,
- c) colaboreaza cu celelalte compartimente ale CMBRAE, în vederea integrării activității specifice în planul de activități.
- d) ofera informatii despre caracteristicile psihologice ale copiilor/elevilor/tinerilor cu CES familiei/tutorelui legal constituit si unitatii scolare unde acestia invata numai dupa ce a realizat o evaluare adecvata, care sa sustina stiintific si metodologic afirmatiile si concluziile lor, indiferent daca este vorba de recomandari, rapoarte sau evaluari, precizand limitele afirmatiilor, concluziilor si recomandarilor lor.
- e) sesizeaza si implica forurile superioare ale autoritatilor locale/judetene in cazul in care se constata ca familia/tutorele legal nu actioneaza in interesul superior al copilului/elevului/tanarului cu CES, pentru asigurarea egalitatii de sanse.
- f) Asistentul social din cadrul SEOSP preia si inregistreaza solicitarile parintilor/tutorilor legal instituiti ai copiilor cu CES insotite de documentele aferente dosarului (cf. prevederilor OMECTS 6552/2011)

- g) Inregistrarea cererilor se realizează de către asistentul social sau un alt membru al SEOSP în registrul SEOSP; părinții/tutorii legal instituiți sunt informați în momentul depunerii documentelor specifice în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională asupra datei în care pot ridica un exemplar al acestuia. De regulă, certificatele de orientare școlară și profesională se pot ridica după încheierea ședinței COSP.
- h) În urma analizei documentelor cuprinse în dosarele copiilor/tinerilor cu CES, COSP emite certificatele de orientare școlară și profesională.
- i) Certificatele de orientare școlară și profesională sunt înregistrate în registrul SEOSP de către asistentul social care are și atribuții de secretar al COSP.
- j) Părinții/tutorii legal instituiți care nu ridică exemplarul certificatului de orientare școlară și profesională după cel mult o săptămână de la emitere, sunt informați telefonic de către asistentul social al SEOSP despre posibilitatea ridicării acestuia; informarea este consemnată în registrul de note telefonice al SEOSP.

Art. 24 Personalul didactic al CMBAP care își desfășoară activitatea la nivelul Cabinetelor de asistență psihopedagogică sau al Cabinetelor interșcolare de asistență psihopedagogică, îndeplinește toate atribuțiile prevăzute în OMECTS nr. 5.555/7.10.2011, Anexa nr. 1 secțiunea a 2-a, art. 16, alin (a) – (n) .

Art. 25 CLI sunt structuri de învățământ special integrat, subordonate CMBRAE și conduse de către un profesor logoped coordonator.

Art. 26 Coordonatorul CLI este numit prin decizie a directorului CMBRAE, cu respectarea procedurii interne, elaborate de către Consiliul de administrație.

Art. 27 Coordonatorul CLI are următoarele drepturi și obligații:

- a) coordonează organizatoric și metodologic întreaga activitate derulată la nivelul Centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare,
- b) conduce Comisia metodică a profesorilor logopezi din Centrele și cabinetele logopedice interșcolare de pe raza Municipiului București,
- c) colaborează cu directorii unităților școlare de nivel preșcolar și primar, cu respectarea criteriilor de etică profesională, în desfășurarea atribuțiilor de serviciu,
- d) este membru de drept al Consiliului de administrație al CMBRAE,
- e) este evaluat anual de către Consiliul de administrație al CMBRAE, pe baza fișei de post și a fișei de evaluare specifice, propuse de către directorul CMBRAE și avizate de către Consiliul de administrație,
- f) propune fișa de post și fișa de evaluare a profesorilor logopezi, spre elaborarea și avizarea anuală a acestora de către directorul CMBRAE, cu aprobarea Consiliului de administrație,
- g) prezintă, la cererea directorului CMBRAE sau a Consiliului de administrație, rapoarte periodice privind activitatea CLI și a cabinetelor logopedice interșcolare.

Art. 28 Profesorii logopezi din Centrele și cabinetele logopedice interșcolare ale Municipiului București îndeplinesc toate atribuțiile prevăzute în OMECTS nr. 5.555/7.10.2011 (Anexa nr. 2, Cap. II, art. 12 și 13), prevederile legale în vigoare, inclusiv prezentul regulament:

- a) depistarea precoce a tulburărilor de limbaj și comunicare,
- b) terapia tulburărilor de limbaj și comunicare,

- c) elaborarea și realizarea de programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării,
- d) îndrumarea logopedică a cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar,
- e) participarea în echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a copiilor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale.
- f) colaborarea cu celelalte compartimente ale CMBRAE, în vederea integrării activității specifice în planul de activități al CMBRAE;

Capitolul IV: RECOMPENSE

Art. 29 Pentru rezultate deosebite în activitatea profesională desfășurată, persoanele care au și o conduită ireproșabilă pot fi recompensate, după caz, astfel:

- a) mulțumirea verbală,
- b) scrisoarea de mulțumire,
- c) alte stimulente prevăzute de legislația în vigoare.

Capitolul V: SANȚIUNI

Art. 30 Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentului de organizare internă, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a prevederilor Codului etic, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și normele de comportament moral, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Art. 31 Sancțiunile cu caracter disciplinar sunt prevăzute de Codul Muncii - Legea nr. 53/2003, republicată în MOF nr. 345/18.05.2011 și Legea educației naționale nr. 1/1.01.2011.

(1) Sancțiunile care pot fi aplicate personalului nedidactic în conformitate cu prevederile art. 248 (1) din Legea nr. 53/2003 republicată în MOF nr. 345/18.05.2011- Codul Muncii sunt următoarele:

- a) avertismentul scris;
- b) suspendarea contractului individual de muncă pentru o perioadă ce nu poate depăși 10 zile lucrătoare;
- 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) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar precum și cel de conducere, îndrumare și control va fi sancționat în conformitate cu dispozițiile art. 280, 281, 282 din Legea educației naționale nr. 1/2011:

- 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) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 32

(1) Sancțiunile se stabilesc de către Consiliul de administrație al CMBRAE în cazul întregului personal salariat ;

(2) La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, de gradul de vinovăție a celui în cauză, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art. 33 Plângerile împotriva aplicării sancțiunilor disciplinare se soluționează de către organele competente, în fiecare decizie de sancționare menționându-se organul competent de soluționare și termenul în care poate fi atacată decizia.

Capitolul VI: DISPOZIȚII FINALE

Art. 34 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale de către Consiliul de administrație al Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, dar nu mai târziu de 03.09.2013.

Art. 35 Prezentul regulament poate suporta modificări, completări, optimizări, cu respectarea legislației în vigoare, pe baza consultării personalului salariat și al aprobării Consiliului de administrație al CMBRAE.

DIRECTOR,

Aurelia Florina Stănculescu