www.cmbrae.ro office.cmbrae@rdsmail.ro Str. Heliade între Vii nr. 36, sector 2 București Tel./Fax : 021.23.23.071; 031.805.31.90

Revizia 05, martie 2015

REGULAMENTUL INTERN AL CENTRULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

Aprobat în CA al CMBRAE 13.03.2015

Capitolul I: DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 (1) Normele privind organizarea şi disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament intern, denumit în continuare *regulament*, conform Legii educaţiei naţionale nr. 1/2011, OMECTS nr. 5.555/07.10.2011cu completarile si modificarile ulterioare, Regulamentul privind organizarea şi funcţionarea Centrelor Judeţene/al Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, conform Hotărârilor şi Ordonanţelor emise de către Guvernul României, a Ordinelor elaborate de către Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, precum şi a prevederilor Codului Muncii şi 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, cu completarile si modificarile ulterioare;

b) Legea nr 63/2011 privind încadrarea şi salarizarea în anul 2011 a personalului didactic şi didactic auxiliar din învăţământ;

c) Legea educaţiei naţionale nr.1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare;;

d) OMECTS Nr. 5555/07.10.2011- Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea Centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională cu completarile si modificarile ulterioare ;

e) Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public (M.O.nr.663/23.10.2001);

f) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi (republicată în M.O.nr. 135/14.02.2005).

Art. 2 Prezentul regulament este dezbătut de catre profesorii consilieri şi logopezi în cadrul consiliului profesoral al CMBRAE.

Art. 3 Prezentul regulament este aprobat de către Consiliul de administraţie al CMBRAE, cu participarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în instituţie şi cuprinde reglementări specifice şi condiţii concrete de desfăşurare a activităţii, în concordanţă cu prevederile legale în vigoare.

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

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

Art. 6 Prezentul Regulament intern conţine informaţii de interes public şi este pus la dispoziţia oricărei persoane interesate din cadrul CMBRAE sau din afara acestuia.

Art. 7 Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordinului MECTS nr. 5.555/ 7.10.2011 cu completarile si modificarile ulterioare.

(1) Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, numit în continuare CMBRAE, este unitate conexă a învăţământului preuniversitar, cu personalitate juridică,

subordonată Ministerului Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului şi coordonată metodologic de către Inspectoratul Şcolar al Municipiului Bucureşti, şi care funcţionează în baza art. 99 alin. (2) şi (7) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011 cu completarile si modificarile ulterioare.

(2) CMBRAE reprezintă o instituţie de învăţământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea şi monitorizarea de servicii educaţionale specifice, acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinţilor şi membrilor comunităţii, pentru a asigura accesul tuturor la o educaţie de calitate, precum şi asistenţa necesară în acest sens.

(3) CMBRAE coordonează, monitorizează şi evaluează, la nivelul Municipiului Bucureşti, activitatea Centrului Municipiului Bucureşti de Asistenţă Psihopedagogică, denumit în continuare CMBAP şi a cabinetelor (şcolare şi/sau interşcolare) de asistenţă psihopedagogică, a Centrelor şi cabinetelor logopedice interşcolare, colaborează cu unităţi şcolare de învăţământ special, în vederea asigurării serviciilor educaţionale specializate, coordonează, monitorizează şi evaluează servicii specializate de mediere şcolară.

(4) CMBRAE prezintă, la cererea Ministerului Educaţiei si Cercetării Stiintifice sau a ISMB, rapoarte privind activitatea proprie.

(5) CMBRAE colaborează cu unităţi şi instituţii de învăţământ, cu Direcţiile pentru protecţia copilului, cu AMOFM / Agenţiile de ocupare şi formare profesională, cu alte organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, cu Inspectoratul de Poliţie (compartimentul prevenire) şi cu alte persoane fizice sau juridice care au atribuţii în domeniul educaţiei, în vederea îndeplinirii scopului său – asigurarea calităţii serviciilor educaţionale prevăzute în Ordinul MECTS nr. 5.555/7.10.2011.

(6) Activitatea CMBRAE nu se subordonează doctrinelor promovate de partide sau formaţiuni politice. În spaţiile aparţinând CMBRAE sunt interzise:

a) funcţionarea partidelor sau formaţiunilor politice;
b) desfăşurarea activităţii de organizare şi propagandă politică;
c) prozelitismul religios;
d) activităţile care încalcă normele generale de moralitate.

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

(2) Persoanele salarizate de către CMBRAE şi care îşi desfăşoară activitatea la nivelul unităţilor de învăţământ de stat, de pe raza Municipiului Bucureşti, sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului Regulament, şi normele de disciplină specifice locului de muncă unde îşi desfăşoară 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 şi a Contractului Colectiv de Muncă.

(3) Fiecare salariat al CMBRAE are obligaţia de a-şi stabili propriul program zilnic de lucru, între limitele orare precizate anterior, afişându-l pe uşa propriului compartiment.

(4) Salariaţii CMBRAE care îşi desfăşoară activitatea la nivelul cabinetelor şcolare/interşcolare de asistenţă psihopedagogică, precum şi la nivelul Centrelor şi cabinetelor logopedice interşcolare, îşi

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 cu completarile si modificarile ulterioare.

(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 Administratie al CMBRAE.

(8) Evidența prezenței salariaților care își desfășoară activitatea în sediul CMBRAE se ține prin condica de prezență existentă in institutie.

(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, se realizeaza de către compartimentului secretariat al CMBRAE, si se inainteaza spre avizare 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 dispune aplicarea măsurilor legale in vigoare pentru reglementarea unor astfel de situații.

(12) Absențele nemotivate ale salariaților din cadrul CMBAP sunt sesizate de către coordonatorul CMBAP directorului CMBRAE. Directorul CMBRAE dispune aplicarea măsurilor legale in vigoare pentru reglementarea unor astfel de situații.

Capitolul II: DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE DIRECTORULUI CMBRAE

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

a) reprezintă instituția în relațiile cu Ministerul Educației si Cercetării Stiintifice, Inspectoratul Școlar al Municipiului București, unitățile de învățământ universitar sau preuniversitar, colaborează cu administrația publică locală, 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 cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei generale şi specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaţionale specializate;
e) vizează toate documentele care intră sau ies din instituţie, asigurând un management de calitate acestora;
f) elaborează şi avizează anual fişele de post şi fişele de evaluare ale personalului salariat al CMBRAE, cu aprobarea Consiliului de administraţie;
g) elaborează propria fişă de post şi fişă de evaluare şi le înaintează spre aprobare, respectiv evaluare anuală, Consiliului de administraţie al CMBRAE (cf. art 22 din OMECTS 5555/2011)
h) organizează şi îndrumă activitatea salariatilor CMBRAE, în vederea îndeplinirii atribuţiilor stabilite pentru fiecare în parte prin fişa postului, respectând relaţiile de subordonare, coordonare şi colaborare prezentate prin organigrama CMBRAE;
i) asigură întregului personal salariat al CMBRAE condiţii de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală şi la timp a obiectivelor prevăzute în planurile manageriale, a celorlalte atribuţii ce le revin şi le pun la dispoziţie angajaţilor documentaţia necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
j) răspunde de repartizarea şi utilizarea judicioasă a personalului CMBRAE potrivit cerinţelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenţei prezenţei angajaţilor, precum şi de aplicarea unor criterii obiective de evaluare a rezultatelor activităţii lor;
k) asigură aplicarea măsurilor necesare pentru respectarea normelor legale privind timpul de muncă, de repaus şi odihnă, retribuirea muncii, acordarea de ajutoare materiale în cadrul asigurărilor sociale şi în ceea ce priveşte alte drepturi cuvenite personalului CMBRAE;
l) dispune măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea periodică a personalului CMBRAE în acest domeniu;
m) dispune măsurile necesare pentru asigurarea securităţii angajaţilor în unitate, inclusiv prin reglementări interne privind accesul în incinta CMBRAE;
n) coordonează metodologic şi sprijină activitatea profesorilor consilieri şcolari metodişti, în elaborarea propunerilor pentru eficientizarea activităţii CMBRAE, a CMBAP, CLI şi a reţelei cabinetelor şcolare sau interşcolare de asistenţă psihopedagogică din Bucureşti, respectiv a cabinetelor logopedice interşcolare;
o) coordonează acţiunea de derulare a programelor, parteneriatelor educaţionale interne sau internaţionale derulate pe plan local, regional, naţional sau internaţional, vizând problematica consilierii, orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor în parteneriat cu instituţiile de învăţământ, autorităţile locale, asociaţii şi fundaţii cu preocupări în domeniu;
p) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri care îşi desfăşoară activitatea în sediul CMBRAE, situaţiile deosebite din unităţile de învăţământ preuniversitar din Bucureşti (situaţii de violenţă şcolară, abandon şcolar ridicat, risc privind consumul de droguri, elevi cu tulburări comportamentale etc.) unităţi în care, din motive obiective nu au putut fi normate posturi de cosilier şcolar;
q) sprijină iniţiativele de perfecţionare continuă a tuturor salariaţilor CMBRAE;
r) primeşte şi analizează propunerile făcute de către salariaţii CMBRAE în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele instituţiei şi îi informează asupra oricăror modificări intervenite în activitatea instituţiei, atât de natură organizaţională, cât şi funcţională;
s) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregul personal salariat al CMBRAE şi aplică sancţiunile stabilite, conform legii, în cazul în

care se constată abateri/încălcări ale obligaţiilor de serviciu şi ale prevederilor din fişa de post; anulează, atunci când este cazul, măsurile neregulamentare luate de personalul din subordine, dispune sancţiunile corespunzătoare, în funcţie de fiecare caz în parte, conform legii, şi le înaintează, după caz, consiliului de administraţie al CMBRAE şi/sau spre informare conducerii I.S.M.B.;

t) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea responsabilităţilor ce revin CMBRAE., în limita atribuţiilor stabilite prin lege;

u) îşi îndeplineşte obligaţia de predare, conform legii;

v) poate delega o parte din atribuțiile ce îi revin, cu respectarea prevederilor legale in vederea asigurarii continuitatii activitatii in institutie.

Capitolul III: STRUCTURA ORGANIZATORICĂ, DREPTURILE ŞI ATRIBUŢIILE PERSONALULUI SALARIAT AL CMBRAE

Art. 11 Structura organizatorică a CMBRAE este stabilită în concordanţă cu prevederile OMECTS 5555/2011 cu modificarile si completarile ulterioare. Astfel, în organigrama insituţiei, prezentată în Anexa 1, sunt redate elementele structurii organizaţionale, sistemul relaţional dintre compartimentele CMBRAE.

Art. 12 În exercitarea atribuţiilor pe care le deţin, salariaţii CMBRAE au următoarele obligaţii:

a) să-şi îndeplinească îndatoririle de serviciu în mod responsabil, respectând termenele stabilite şi valorificând în mod eficient timpul de lucru;

b) să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, să aplice normele şi procedurile referitoare la desfăşurarea activităţii;

c) să asigure utilizarea judicioasă, gestionarea şi conservarea patrimoniului, precum şi evitarea neglijenţelor în păstrarea şi administrarea mijloacelor fixe şi a documentelor;

d) să utilizeze mijloacele fixe sau documentele aflate în gestiune, doar în incinta acestui spaţiu şi numai în scopul realizării sarcinilor de serviciu precizate în fişa de post, planul managerial sau delegate de către directorul CMBRAE, respectiv de către coordonatorul CMBAP / coordonatorul CLI; în mod excepţional, bunurile CMBRAE pot fi deplasate de către angajaţii instituţiei în alte spaţii, în vederea îndeplinirii sarcinilor de serviciu, numai cu acordul directorului CMBRAE.;

e) să respecte normele de protecţie a muncii şi cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situaţii care ar putea pune în primejdie viaţa, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a angajaţilor CMBRAE, a consilierilor şcolari din reţeaua cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, a profesorilor logopezi din reţeaua de Centre şi cabinete logopedice interşcolare, a elevilor, părinţilor sau cadrelor didactice cu care relaţionează;

f) să folosească o vestimentaţie şi un limbaj decente în cadrul relaţiilor de serviciu, atât în cadrul instituţiei, cât şi în relaţiile de serviciu din afara acesteia;

g) să-şi însuşească şi să aplice prevederile normelor legale în vigoare, specifice (Regulamentul de organizare şi funcţionare al CMBRAE, Regulamentul Intern, Codul etic, precum şi alte legi şi metodologii specifice);

h) să informeze prompt directorul CMBRAE, respectiv coordonatorul CMBAP/coordonatorul CLI., verbal sau în scris, în legătură cu orice evenimente desfăşurate de către personalul salariat al instituţiei şi care contravin prevederilor prezentului Regulament sau legislaţiei în vigoare;

Art. 13 Angajaţii CMBRAE beneficiază de tratament egal, fără nici un fel de discriminare.

Art. 14 Angajaţii CMBRAE beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau alte dispoziţii generale şi specifice.

Art. 15 Personalul salariat din cadrul structurilor CMBRAE are dreptul de a face propuneri conducerii CMBAP/CLI în vederea optimizării activităţii instituţiei, în funcţie de aria de competenţă a fiecăruia.

Art. 16 In spatiul CMBRAE aparatura tehnica de supraveghere/inregistrare/monitorizare audio-video este utilizata cu acordul consiliului de administratie al CMBRAE si numai in conditii justificate (ex. concursuri de titularizare, examene etc.)

Art. 17 Conform organigramei, conducerea CMBRAE este asigurată de către un Consiliu de administraţie şi are în subordine, Centrul Municipiului Bucureşti de Asistenţă Psihopedagogică (CMBAP) şi Centrele Logopedice Interşcolare (CLI) de pe raza Municipiului Bucureşti. Componenta Consiliului de Administratie este reglementata prin OMECTS 5555/2011. Secretariatul Consiliului de Administratie este asigurat de catre o persoana desemnata de directorul institutiei. CMBRAE colaborează cu unitati de invatamant special de pe raza Municipiului Bucureşti, precum şi cu Direcţia Generală a Municipiului Bucureşti de Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, conform legii.

Art 18. Consiliul de Administratie al CMBRAE poate hotari, in functie de situatie, deplasarea pentru un interval de timp determinat a unor profesori consilieri scolari in alte cabinete de asistenta psihopedagogica decat cel/cele in care isi desfasoara activitatea in conformitate cu decizia de numire. Situatiile in care Consiliul de Administratie al CMBRAE poate hotari deplasarea pentru un interval de timp determinat sunt cele in care, in urma analizei, se constata ca sunt excedate posibilitatile de interventie ale profesorului consilier scolar din respectiva unitate de invatamant, de la nivelul careia a fost sesizata situatia/cazul.

Conducerile unitatilor de invatamant, cea din care se deplaseaza profesorul consilier scolar si cea in care a fost identificata nevoia interventiei unei echipe de profesori consilieri scolari, vor fi instiintate in scris de catre CMBRAE asupra intervalului de timp in care se realizeaza interventia.

Aceste situatii pot fi aduse la cunostinta conducerii CMBRAE de catre inspectoratul scolar, directorii unitatilor de invatamant, consilieri scolari, cadre didactice, parinti etc.

Art. 19 CMBRAE este organizat în 6 compartimente funcţionale:

(1) Compartimentul secretariat – gestioneaza documentele pentru resursa umană a unităţii (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic); înregistreaza şi prelucreaza informatic periodic datele în programele de salarizare şi REVISAL, intocmeste şi actualizeaza documentele necesare cadrelor didactice; asigură ordonarea şi arhivarea documentelor unităţii; indeplineste alte atributii dispuse de seful ierarhic superior si/sau directorul, care pot rezulta din necesitatea derularii in bune conditii a atributiilor aflate in sfera sa de responsabilitate ; respecta ROF, Regulamentul Intern, normele si procedurile de sanatate si securitate a muncii, de PSI si ISU pentru toate tipurile de activitati desfasurate in cadrul unitatii de invatamant; asigura circuitul documentelor si al informarilor atat in interiorul institutiei cat si cu alte institutii ; inregistreaza in registrul de intrari-iesiri al institutiei documentele specifice ; consemneaza in registrul de note telefonice informarile realizate.

(2) Compartimentul contabilitate, care îşi desfăşoară activitatea conform legislaţiei în vigoare şi colaborează cu celelalte compartimente ale CMBRAE în vederea realizării atribuţiilor care ii revin.

(3) Compartimentul IT, coordonat de către coordonatorul CMBAP, are următoarele atribuţii:

(a) elaborarea unor baze de date în funcţie de nevoile instituţiei şi de solicitările instituţiilor coordonatoare;

(b) informarea şi furnizarea de suport tehnic personalului instituţiei 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 asistenta sociala - participa la evaluarea psiho-socială in echipa cu specialiști din cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică si din cadrul cabinetelor de logopedie; stabileste continutul activitatii de asistenta sociala (promoveaza si sustine drepturile copilului in colaborare cu institutiile abilitate) si alege strategii de intervenție specifice prin intocmirea de anchete sociale, studii de caz in situatii de criza (comportamente deviante, abandon scolar, consum de droguri, tendinte suicide, agresivitate exagerata); monitorizează evoluția beneficiarilor. Participa la activități metodico-științifice de specialitate, stagii de formare/cursuri de perfecționare. Respecta regulamentele interne și procedurile stabilite la nivelul CMBRAE.

(6) Compartimentul conducere operationala – format din director si coordonatorul CMBAP cu rang de director adjunct, realizeaza conducerea operationala a institutiei in conformitate cu Legea Educatiei Nationale nr. 1/2011, OMECTS nr. 5555/2011, OMFP 946/2005, alte acte normative aplicabile in vigoare.

Art. 20 La nivelul retelei cabinetelor de asistenta psihopedagogica din cadrul municipiului Bucuresti se constituie comisii metodice formate din profesorii consilieri scolari care isi desfasoara activitatea in cabinetele de asistenta psihopedagogica. Comisia metodica este organizata la nivel de sector si este coordonata de cate un responsabil numit prin decizie a directorului CMBRAE, in urma propunerilor profesorilor consilieri scolari 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 condiţii de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală şi la timp a obiectivelor prevăzute în planurile manageriale, a celorlalte atribuţii ce le revin şi le pun la dispoziţie angajaţilor documentaţia necesară îndeplinirii sarcinilor de serviciu;
g) se preocupă de repartizarea şi utilizarea judicioasă a personalului CMBAP potrivit cerinţelor stabilite pentru fiecare post, de asigurarea evidenţei prezenţei angajaţilor, precum şi de aplicarea unor criterii obiective de apreciere a rezultatelor activităţii acestora;
h) dispune măsurile necesare pentru îmbunătăţirea condiţiilor de muncă, asigurarea condiţiilor de protecţie a muncii, de prevenire şi stingere a incendiilor şi de respectare a normelor igienico-sanitare, realizând totodată instruirea periodică a personalului CMBAP în acest domeniu.
i) sprijină metodologic activitatea profesorilor consilieri şcolari metodişti, în elaborarea propunerilor pentru eficientizarea activităţii a CMBAP şi a reţelei cabinetelor şcolare sau interşcolare de asistenţă psihopedagogică din Bucureşti;
j) participă la desfasurarea programelor, parteneriatelor educaţionale interne sau internaţionale desfasurate pe plan local, regional, naţional sau internaţional, vizând problematica consilierii, orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor în parteneriat cu unităţile de învăţământ, autorităţile locale, asociaţii şi fundaţii cu preocupări în domeniu şi cu supervizarea CMBRAE.
k) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri care îşi desfăşoară activitatea în sediul CMBRAE, ca urmare a solicitării din partea directorului CMBRAE, intervenţii specifice (situaţii de violenţă şcolară, abandon şcolar ridicat, risc privind consumul de droguri, elevi cu tulburări comportamentale etc.) în unităţi, în care, din motive obiective nu au putut fi normate posturi de cosilier şcolar;
l) sprijină iniţiativele de perfecţionare continuă a personalului din cadrul CMBAP.;
m) primeşte şi analizează propunerile făcute de către personalul CMBAP în vederea îmbunătăţirii activităţii în toate compartimentele/serviciile instituţiei şi îi informează asupra oricăror modificări intervenite în activitatea instituţiei, atât de natură organizaţională, cât şi funcţională;
n) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregul personal al CMBAP şi sesizează prompt abaterile de la regulament, directorului CMBRAE;
o) ia măsurile necesare pentru îndeplinirea sarcinilor ce revin CMBAP, în limita atribuţiilor stabilite prin lege;
p) îşi îndeplineşte obligaţia de catedra, conform legii;
q) prezintă, la cererea directorului CMBRAE sau a Consiliului de administraţie al CMBRAE, rapoarte periodice privind activitatea CMBAP şi a cabinetelor şcolare/interşcolare de asistenţă psihopedagogică.

Art. 22 Personalul didactic al CMBAP (prof. psiholog, prof. psihopedagog, prof. sociolog) îndeplineşte toate atribuţiile prevăzute în OMECTS nr. 5.555/7.10.2011, Anexa nr. 1, secţiunea a 2-a, art. 15, alin (a) – (s)):

a) elaboreaza studii psihosociologice privind opţiunile elevilor claselor terminale (a VIII-a şi a XII-a) în vederea fundamentării planului de şcolarizare anual de către I.S.M.B.;
b) proiecteaza şi desfăşoara programe de intervenţie educaţională în domeniul consilierii educaţionale de informare şi consiliere privind cariera;
c) colaboreaza cu agenţiile locale de ocupare şi formare profesională, în vederea adaptării intervenţiilor de OSP în funcţie de caracteristicile pieţei muncii din Bucureşti;

d) sprijina activităţile metodice ale profesorilor în domeniul consilierii educaţionale, al informării şi al consilierii privind cariera;
e) sprijina activităţile consilierilor şcolari din reteaua de cabinete de asistenţă psihopedagogică a Municipiului Bucuresti în domeniul informării şi consilierii privind cariera;
f) asigura serviciile de consiliere individuală sau de grup în domeniul consilierii educaţionale şi al orientării şcolare şi profesionale pentru elevi şi părinţi;
g) colaboreaza cu celelalte compartimente ale CMBRAE, în vederea integrării activităţii specifice în planul de activităţi al CMBRAE;
h) identifica factorii de risc şi factorii de protecţie în ceea ce priveşte comportamentul elevilor din unităţile şcolare cu sau fără cabinete de asistenţă psihopedagogică;
i) colaboreaza cu Direcţiile locale de Protecţie a Copilului, cu Serviciul Prevenire al Poliţiei, Serviciul de Probatiune, în vederea orientării către specialist a cazurilor problematice;
j) colaboreaza cu Agenţia Naţională Antidrog, cu Centrele de Prevenire şi Consiliere Antidrog din cele 6 sectoare ale Municipiului Bucureşti, în vederea prevenirii comportamentelor de risc ale elevilor din unităţile şcolare cu sau fără cabinete de asistenţă psihopedagogică;
k) elaboreaza studii şi cercetări psihosociologice cu tematică de prevenire a delincvenţei juvenile;
l) furnizeaza consiliere educaţională individuală sau de grup a elevilor, părinţilor şi cadrelor didactice în problematica prevenirii primare, secundare sau terţiare a delincvenţei juvenile;
m) elaboreaza şi desfăşoara programe educaţionale de intervenţie în vederea reducerii fenomenelor delincvenţei juvenile în cadrul unităţilor şcolare din învăţământul preuniversitar din Municipiul Bucureşti.
n) colaboreaza cu celelalte compartimente ale CMBRAE, în vederea integrării activităţii de consiliere şi prevenire a delincvenţei juvenile în planul de activităţi al CMBRAE;
o) elaboreaza baze de date privind formarea, dezvoltarea şi perfecţionarea resurselor umane din cadrul CMBAP si CLI ;
p) valorifica competentele profesorilor consilieri si logopezi şcolari, în elaborarea şi susţinerea cursurilor de formare/perfecţionare pentru cadrele didactice în colaborare cu instituţiile abilitate in acest sens, conform legii;
q) arhiveaza suporturile de curs, materialele didactice, fişele de evaluare şi rapoartele de evaluare a cursurilor, organizate de către CMBAP/CLI în colaborare cu instituţiile abilitate;
r) colaboreaza cu organizaţiile guvernamentale şi neguvernamentale de profil, în vederea identificării unor furnizori de formare profesională de înaltă calitate şi acreditaţi de către MECS/MMFPS;
s) analizeaza anual nevoile de formare existente la nivelul angajaţilor CMBAP/ CLI şi al reţelei consilierilor şcolari şi a profesorilor logopezi şcolari, în vederea satisfacerii acestora, în limitele competenţelor prevăzute prin Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a CMBAP / CLI;
t) faciliteaza extinderea modelelor de bună practică existente la nivelul CMBAP/CLI, prin organizarea de seminarii, simpozioane, conferinţe în domeniul psihologiei educaţionale, consilierii şcolare şi vocaţionale, în colaborare cu I.S.M.B., Institutul de Ştiinţe ale Educaţiei, CCD şi alte instituţii abilitate.
u) colaboreaza cu celelalte compartimente ale CMBRAE, în vederea integrării activităţii specifice în planul de activităţi 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 realizeaza de catre asistentul social sau un alt membru al SEOSP in registrul SEOSP; parintii/tutorii legal instituiti sunt informati in momentul depunerii documentelor specifice in vederea obtinerii certificatului de orientare scolara si profesionala asupra datei in care pot ridica un exemplar al acestuia.
h) In urma analizei documentelor cuprinse in dosarele copiilor/tinerilor cu CES, COSP emite certificatele de orientare scolara si profesionala.
i) Certificatele de orientare scolara si profesionala sunt inregistrate in registrul SEOSP de catre asistentul social care are si atributii de secretar al COSP.
j) Parintii/tutorii legal instituiti care nu ridica exemplarul certificatului de orientare scolara si profesionala dupa cel mult o saptamana de la emitere, sunt informati telefonic de catre asistentul social al SEOSP despre posibilitatea ridicarii acestuia; informarea este consemnata in 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 directorul 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 pot fi recompensate, după caz, astfel:

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

Capitolul V: SANCȚIUNI

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 in MOF nr. 345/18.05.2011- Codul Muncii sunt următoarele:

a) avertismentul scris;
b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Personalul didactic, didactic auxiliar precum şi cel de conducere, îndrumare şi control va fi sancţionat în conformitate cu dispoziţiile art. 280, 281,282 din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011:

a) observaţie scrisă;
b) avertisment;
c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi 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 funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;
e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;
f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 32

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

(2) La stabilirea sancţiunii disciplinare se va ţine seama de cauzele şi gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârşită abaterea, de gradul de vinovăţie a celui în cauză, de abaterile avute de acesta în trecut, precum şi de urmările abaterii.

Art. 33 Plângerile împotriva aplicării sancţiunilor disciplinare se soluţionează de către organele competente, în fiecare decizie de sancţionare menţionându-se organul competent de soluţionare şi termenul în care poate fi atacată decizia.

Capitolul VI: DISPOZIŢII FINALE

Art. 34 Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale de către Consiliul de administraţie al Centrului Municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, dar nu mai târziu de 03.09.2013.

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

DIRECTOR,
Aurelia Florina Stănculescu