Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Vrancea
Focșani 620165, str. Alecu Sihleanu nr. 6
Telefon +40237213779, Fax +40237213779
cjrae_vn2007@yahoo.com, www.cjraevn.ro

Nr. 3515 din 16.10.2026

REGULAMENTUL INTERN AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ VRANCEA

Anul școlar 2026 - 2027

Aprobat în CA al CJRAE Vrancea
din data de 16.10.2026

Capitolul I - DISPOZIŢII GENERALE

Articolul 1. Prezentul regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 53/ 2003 - Codul muncii - cu modificările și completările ulterioare;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- OME nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5701/2024 – Regulament-cadru de organizare și funcționare al centrelor județene/ al Municipiului București de resurse și asistență educațională;
- Ordinul nr. 3134/2025 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al centrelor județene/ al Municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5701/2024;
- Ordinul nr. 3215/2025 pentru aprobarea Procedurii și calendarului privind transferul posturilor de profesor itinerant și de sprijin și preluarea personalului didactic de predare încadrat pe posturi de profesor itinerant și de sprijin din unitățile de învățământ preuniversitar de stat/centrele școlare de educație incluzivă la centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- Ordinul nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 6.695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027;
- Ordinul nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

- Ordinul nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea şi gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic;
- HG nr. 123/7 februarie 2022 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public, cu modificările aprobate prin HG nr. 478 din 6 iulie 2016;
- Hotărârea nr. 1723 din 14 octombrie 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocraţiei în activitatea de relaţii cu publicul;
- Ordonanţa nr. 137 din 31 august 2002 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare republicată în temeiul art. IV din Legea nr. 324/2006;
- Ordinul nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 4831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învăţământul preuniversitar cu modificările şi completările ulterioare;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectiv la nivel de învăţământ preuniversitar nr. 1104 din 09 iulie 2025;
- Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, actualizată, privind apărarea împotriva incendiilor;
- Legea nr. 319/2006 privind sănătatea şi securitatea în muncă, actualizată.

Articolul 2. Regulamentul intern reglementează raporturile de muncă dintre Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Vrancea (CJRAE Vrancea) şi personalul angajat cu contract individual de muncă, încheiat pe durată determinată sau nedeterminată.

Articolul 3. Prezentul regulament este dezbătut de către profesorii-consilieri şcolari, profesorii-logopezi şi profesorii itineranţi şi de sprijin în cadrul consiliului profesoral al CJRAE Vrancea şi aprobat de către Consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea cu participarea reprezentanţilor organizaţiilor sindicale recunoscute la nivel de instituţie.

Articolul 4. Regulamentul este întocmit în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu se substituie acesteia. Necunoaşterea prevederilor prezentului Regulament Intern (RI) nu absolvă personalul angajat de consecinţele încălcării lui.

Articolul 5. Regulamentul Intern se aduce la cunoştinţa celor care intră sub incidenţa acestuia, în cadrul Consiliului profesoral, la care sunt invitaţi să participe toţi salariaţii, prin grija personalului de conducere, şi produce efecte de la data validării lui de către Consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea.

Articolul 6. 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 CJRAE Vrancea şi al structurilor din subordine.

Articolul 7. În exercitarea atribuţiilor ce le revin, angajaţii CJRAE Vrancea au obligaţia să dovedească profesionalism, cinste, ordine şi disciplină, să asigure servicii specifice în conformitate cu fişa postului şi cu cele stabilite prin acte normative, hotărâri ale Consiliului de Administraţie precum şi alte reglementări legale în vigoare.

Articolul 8. Personalul C.RAE Vrancea are obligaţia să păstreze secretul de serviciu privind datele cu caracter personal ale beneficiarilor.

Capitolul II - REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ŞI A ÎNLĂTURĂRII ORICĂROR FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂŢII

Articolul 9. Relaţiile de muncă se fundamentează pe principiul egalităţii, fiind interzisă orice formă de discriminare.

Articolul 10. Personalul salariat al CJRAE Vrancea va respecta dreptul la opinie al celorlalţi, va respecta şi promova valorile şi principiile toleranţei, indiferent de vârstă, sex, religie, etnie, identitate de gen etc.

Articolul 11. Angajarea în reţeaua CJRAE se realizează respectând principiul non discriminării.

Articolul 12. Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naţionalist-şovin, de instigare la ură rasială, naţională sau de oricare alt tip, ori acel comportament ce vizează atingerea demnităţii sau crearea unei atmosfere intimidante, ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare, îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane.

Articolul 13. Măsurile pentru promovarea egalităţii de şanse între femei şi bărbaţi pentru eliminarea discriminării directe şi indirecte pe criterii de sex se aplică în conformitate cu prevederile Legii nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi.

Articolul 14. (1) Personalul angajat al CJRAE Vrancea va respecta regulile de comportament stabilite în cadrul acestei instituţii conform codului etic, dând dovadă de responsabilitate şi iniţiativă în sarcinile de serviciu ce îi revin.

(2) La nivelul CJRAE Vrancea își desfășoară activitatea Comisia de etică, care funcționează în conformitate cu prevederile Codului de etică al instituției.

Capitoul III - ORGANIZAREA ACTIVITĂŢII

Articolul 15. Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Vrancea își desfășoară activitatea în conformitate cu Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023 şi OME nr. 5701/2024 – Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al centrelor judeţene/al Municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională.

(1) Până la înfiinţarea Centrului Naţional de Educaţie Incluzivă, denumit în continuare CNEI, CJRAE Vrancea funcţionează în coordonarea metodologică a Ministerului Educaţiei prin Inspectoratul Şcolar Judeţean Vrancea.

(2) CJRAE Vrancea este o instituţie de învăţământ special integrat, cu personalitate juridică, specializată în oferirea, coordonarea, monitorizarea şi evaluarea de servicii educaţionale specifice acordate beneficiarilor direcţi şi indirecţi ai educaţiei, pentru a asigura tuturor accesul la o educaţie de calitate, precum şi asistenţa necesară în acest sens.

(3) În cadrul CJRAE Vrancea, în vederea îndeplinirii atribuțiilor specifice, se constituie următoarele compartimente: Compartimentul de servicii educaţionale specializate (CSES), Compartimentul de evaluare, orientare şcolară şi profesională (CEOSP), Compartimentul administrativ (CA).

(4) La nivelul CJRAE Vrancea se constituie comisii cu caracter permanent, comisii cu caracter temporar şi comisii cu caracter ocazional, a căror componenţă este stabilită prin decizia directorului CJRAE Vrancea, în urma hotărârii Consiliului de Administraţie al CJRAE Vrancea.

(5) La nivelul CJRAE Vrancea funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional) având câte un responsabil numit de director la propunerea membrilor comisiei cu rol de îndrumare a activităţilor specifice.

(6) CJRAE Vrancea prezintă, la cererea Ministerului Educaţiei sau a Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea, rapoarte privind activitatea proprie.

(7) CJRAE Vrancea colaborează cu toate unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar din judeţ în scopul furnizării serviciilor educaţionale specializate, cu centrele şcolare pentru educaţie incluzivă/unităţile de învăţământ special în vederea integrării antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu CES, cu autorităţile locale privind oferirea serviciilor specifice beneficiarilor acestora, cu instituţiile care au atribuţii în domeniul social, al sănătăţii, al ordinii publice şi securităţii, în interesul beneficiarilor primari, cu unităţi de învăţământ de aplicaţie, Casele Corpului Didactic şi cu unităţi de învăţământ universitar în vederea organizării şi desfăşurării practicii pedagogice şi a

mentoratului studenţilor de la facultăţile cu specializări care permit încadrarea acestora pe posturile normate de instituţie.

(8) CJRAE Vrancea se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care înalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a personalului din unitate.

Articolul 16. CJRAE Vrancea funcţionează conform organigramei aprobate de Consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea.

Articolul 17. Obiectivele, funcţiile, serviciile acordate şi responsabilităţile CJRAE Vrancea sunt în concordanţă cu legislaţia în vigoare.

Articolul 18. Comunicarea între angajaţii CJRAE Vrancea, respectiv între angajaţi şi angajator, cu privire la teme strict de natură profesională, se realizează prin intermediul adreselor oficiale de e-mail sau al altor modalităţi de comunicare instituite la nivelul instituţiei.

Articolul 19. (1) Consiliul profesoral al CJRAE este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere şi a cadrelor didactice de predare.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(3) Personalul didactic de conducere şi de predare are obligaţia să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din cadrul CJRAE Vrancea. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. Personalul de predare din cadrul CJRAE Vrancea are dreptul să participe la şedinţele consiliului profesoral din unitatea/unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, fără a fi numărat în stabilirea cvorumului de şedinţă.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere şi de predare.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul CJRAE Vrancea. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul CJRAE Vrancea numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(7) La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de

învăţământ, reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în cadrul CJRAE Vrancea.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului- verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CJRAE Vrancea semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila instituţiei.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (documente oficiale, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări şi alte documente relevante), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

(12) Secretarul Consiliului profesoral şi directorul răspund de securitatea păstrării registrului şi dosarului cu anexele proceselor-verbale.

(13) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura şi online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituţiei.

(14) Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) gestionează şi asigură calitatea serviciilor educaţionale specializate furnizate prin profesorii-consilieri şcolari, profesorii-logopezi, profesorii itineranţi şi de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii- psihopedagogi;

b) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;

c) analizează, dezbate şi validează raportul anual privind serviciile educaţionale specializate furnizate prin CJRAE Vrancea;

d) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;

e) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al CJRAE Vrancea;

f) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
g) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din cadrul CJRAE Vrancea, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
h) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
i) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a CJRAE Vrancea;
j) dezbate, la solicitarea ministerului, a I.S.J. sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
k) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţilor/serviciilor educaţionale furnizate prin CJRAE Vrancea şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
l) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
m) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii;
n) propune, la începutul fiecărui an şcolar, cadrele didactice cu rol de coordonatori ai serviciilor educaţionale specializate din cadrul CSES, din rândul personalului aferent fiecărei categorii de servicii.

Articolul 20. Conducerea CJRAE Vrancea este asigurată de directorul unităţii şi de Consiliul de Administraţie.

Articolul 21. (1) Directorul CJRAE Vrancea este încadrat prin ordin al ministrului educaţiei şi se subordonează I.S.J. Vrancea, reprezentat prin inspectorul şcolar general.

Articolul 22. Directorul îndeplineşte atribuţiile stabilite prin OME 5701/2024 - Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al centrelor judeţene/ al Municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională:
(1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul CJRAE Vrancea are următoarele atribuţii:
a) este reprezentantul legal al CJRAE Vrancea şi realizează conducerea executivă a acestuia;
b) organizează întreaga activitate;
c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul CJRAE Vrancea;
d) asigură managementul strategic al instituţiei de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice judeţene/locale, după consultarea partenerilor sociali;
e) asigură managementul operaţional al CJRAE Vrancea şi este direct responsabil de calitatea serviciilor educaţionale specializate furnizate de CJRAE Vrancea;
f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE Vrancea cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g) prezintă, anual, spre aprobare Consiliului de Administraţie, un raport asupra calităţii serviciilor educaţionale specializate furnizate de CJRAE Vrancea; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice judeţene/locale, a Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea şi a Ministerului Educaţiei;
h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională al CJRAE Vrancea, prin care se stabileşte politica educaţională a acestuia;
i) propune spre aprobare consiliului de administraţie şi coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învăţământul primar;
j) propune spre aprobare consiliului de administraţie desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiţii prioritare în educaţie;
k) este preşedintele Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională (COSP);
l) numeşte cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaţionale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparţinând fiecărui serviciu educaţional din cadrul CSES;
m) numeşte, la începutul anului şcolar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
n) numeşte responsabilii comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri şcolari, profesorii-logopezi, profesorii itineranţi şi de sprijin - la propunerea şi în urma votului membrilor comisiei metodice;
o) monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;
p) iniţiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituţii similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
q) numeşte componenţa consiliului de administraţie al CJRAE Vrancea, ca urmare a desemnării reprezentanţilor din partea Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea, Consiliului Judeţean Vrancea şi a derulării procedurii de constituire;
r) numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare;
s) coordonează activităţile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor-consilieri şcolari, a profesorilor-logopezi şi a profesorilor itineranţi şi de sprijin, la nivelul judeţului;
t) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CJRAE Vrancea;
u) verifică spaţiile în care funcţionează cabinetele şcolare, în colaborare cu conducerea unităţilor de învăţământ;
v) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
w) în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.
(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) elaborează şi fundamentează proiectul de buget propriu;

b) urmăreşte modul de realizare a veniturilor;
c) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei pe care o conduce;
d) organizează şi urmăreşte ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
e) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
f) organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
g) organizează şi urmăreşte ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
h) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE Vrancea;
j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a CJRAE Vrancea;
l) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli ce vizează strict activitatea CJRAE Vrancea, cu respectarea dispoziţiilor legale.
(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul CJRAE Vrancea are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din CJRAE Vrancea, prin încheierea contractelor individuale de muncă;
b) întocmeşte, conform legii, fişele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului administrativ;
c) elaborează organigrama, statul de funcţii şi proiectul de încadrare cu personal didactic, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie al CJRAE Vrancea;
d) supune, spre aprobare Inspectoratul Şcolar Judeţean Vrancea, statul de funcţii şi proiectul de încadrare cu personal didactic, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ;
e) semnează/aprobă documentele elaborate de personalul din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate şi alte documente stabilite prin proceduri de lucru;
f) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului propriu, didactic şi administrativ, din CJRAE Vrancea;
g) propune consiliului de administraţie organizarea concursurilor la nivel de instituţie şi angajarea personalului didactic auxiliar şi administrativ;
h) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern;

i) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi din contractul colectiv de muncă aplicabil.
(4) Evaluarea anuală a directorului CJRAE Vrancea se face de către I.S.J. Vrancea, pe baza fişei de evaluare elaborate de I.S.J. Vrancea în baza unei proceduri aprobate de Ministerul Educaţiei.

Articolul 23. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al CJRAE Vrancea. Preşedintele Consiliului de administraţie este directorul CJRAE Vrancea.
(2) Consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea are un număr impar de membri şi se constituie din 9 membri.

Articolul 24. (1) Din consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea fac parte:
a) directorul CJRAE Vrancea;
b) un reprezentant al Consiliului Judeţean Vrancea;
c) coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică;
d) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
e) coordonatorul serviciilor de sprijin educaţional;
f) un reprezentant al Inspectoratului Şcolar Vrancea, desemnat prin decizie a inspectorului şcolar general;
g) trei membri aleşi din rândul personalului didactic de predare din cadrul CJRAE Vrancea de către majoritatea membrilor consiliului profesoral.
(2) La începutul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administraţie în exerciţiu hotărăşte declanşarea procedurii de constituire a noului consiliu de administraţie.
(3) Directorul CJRAE Vrancea, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administraţie, în funcţie de structura acestuia, aplică procedura de constituire a noului consiliu de administraţie.
(4) Pentru procedura de constituire şi de funcţionare a CA, dobândirea şi pierderea calităţii de membru al CA, drepturile şi obligaţiile membrilor CA, modalitatea de convocare şi de desfăşurare a şedinţelor CA, atribuţiile preşedintelui CA, documentele CA sunt aplicabile prevederile prevăzute în metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.
(5) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:
a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;
c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;
d) aprobă programul de lucru al personalului din instituţie;
e) aprobă componenţa şi atribuţiile comisiilor din CJRAE Vrancea;

f) aprobă procedura de acces în instituţie;
g) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în instituţie;
h) aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare al CJRAE Vrancea cu respectarea prevederilor legale;
i) aprobă planul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
j) aprobă planul managerial al directorului şi al directorului adjunct, după caz;
k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
l) validează raportul anual de activitate al CJRAE Vrancea;
m) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, plan încheiat cu preşedintele consiliului judeţean;
n) propune motivat Inspectoratului Şcolar Judeţean, cu votul a cel puţin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcţie a directorului, respectiv a directorului adjunct, după caz, numiţi în urma promovării concursului naţional;
o) aprobă fişa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi revizuirile acesteia, după caz, precum şi fişa de evaluare anuală;
p) stabileşte şi aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor instituţiei de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor specifice CJRAE Vrancea;
q) aprobă, la cererea salariaţilor, reprogramarea concediilor de odihnă, precum şi efectuarea concediilor fără plată şi a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;
r) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;
s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie iniţiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
t) hotărăşte, pentru întreg personalul angajat, în situaţii de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educaţional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administraţie nu este publică;
u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
v) stabileşte şi aprobă sancţiunile disciplinare care se aplică personalului instituţiei de învăţământ;
w) sancţionează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

x) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ din instituţia de învăţământ;
y) aprobă măsurile de optimizare a activităţii personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
z) propune Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea viabilitatea unor posturi didactice în funcţie de evoluţia demografică la nivel local;
aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
bb) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare şi administrative din instituţia de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;
cc) îndeplineşte atribuţiile ce îi revin privind încadrarea şi mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;
dd) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE Vrancea;
ee) aprobă angajarea de către directorul unităţii de învăţământ a personalului didactic auxiliar şi administrativ;
ff) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE Vrancea;
gg) aprobă proiectul de buget al instituţiei, ţinând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a CJRAE Vrancea, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare;
hh) întreprinde demersuri ca CJRAE Vrancea să se încadreze în limitele bugetului alocat şi ale numărului de posturi aprobate, în condiţiile legii, şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
ii) avizează execuţia bugetară şi aprobă raportul de execuţie bugetară la nivelul CJRAE Vrancea;
jj) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE Vrancea, potrivit legislaţiei în vigoare;
kk) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaţilor CJRAE Vrancea, la propunerea consiliului profesoral;
ll) aprobă acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
mm) administrează baza materială a CJRAE Vrancea;

nn) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
oo) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;
pp) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele CJRAE Vrancea.
(6) Consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea îndeplineşte şi orice alte atribuţii stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuţii specifice, pe o perioadă determinată, în situaţii speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale.
(7) Lucrările Consiliului de administraţie se desfăşoară în prezenţa a cel puţin jumătate plus unul din membrii săi cu drept de vot, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea formată din jumătate plus unul dintre membrii prezenţi.
(8) Dezbaterile şi hotărârile Consiliului de administraţie sunt consemnate într-un registru special de procese verbale de şedinţă şi sunt semnate de membrii prezenţi.
(9) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie.
(10) Şedinţele Consiliului de administraţie se desfăşoară, de regulă, cu prezenţa fizică. În situaţii motivate, membrii consiliului pot participa şi în sistem online, votul acestora acordându-se electronic.
(11) La şedinţele consiliului de administraţie participă cu statut de observator, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în rândul salariaţilor CJRAE.
(12) Consiliul de administraţie îndeplineşte toate atribuţiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile.
(13) Consiliul de administraţie analizează şi gestionează propunerile venite din partea unităţilor din învăţământul preuniversitar privind înfiinţarea de cabinete de asistenţă psihopedagogică, cabinete logopedice şi cabinete pentru furnizarea serviciilor de sprijin, precum şi pentru normarea posturilor didactice corespunzătoare acestora, cu avizul Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea.
(14) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Vrancea se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, autorităţile administraţiei publice locale.

Articolul 25. Conducerea CJRAE Vrancea îşi asumă răspunderea respectării tuturor drepturilor salariaţilor, în conformitate cu legea şi are următoarele obligaţii:
a. să acorde angajatului toate drepturile ce decurg din decizia de numire sau din contractul individual de muncă şi din alte dispoziţii legale;

b. să aducă la cunoştinţa angajaţilor sarcinile ce le revin, concretizate în Fişa postului şi Regulamentul Intern;
c. să facă toate demersurile pentru asigurarea condiţiilor corespunzătoare de muncă;
d. să informeze angajatul, anterior încheierii contractului individual de muncă sau semnării deciziei, asupra elementelor referitoare la viitorul raport de muncă ce decurge din fişa postului;
e. să elibereze, la cerere, toate documentele ce atestă calitatea de salariat a solicitantului;
f. să plătească toate contribuţiile şi impozitele aflate în sarcina sa, precum şi să reţină şi să vireze contribuţiile şi impozitele datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g. să înfiinţeze registrul general de evidenţă a salariaţilor şi să opereze înregistrările;
h. să asigure, pentru întregul personal, dreptul efectuării concediului de odihnă, de regulă în vacanţele specifice fiecărui post ocupat, în fiecare an calendaristic, în conformitate cu prevederile legale;
i. să examineze şi să aplice sugestiile şi propunerile făcute de către personalul CJRAE Vrancea, aprobate de Consiliul de administraţie, pentru îmbunătăţirea activităţii în toate compartimentele;
j. să asigure confidenţialitatea datelor cu caracter personal ale salariatului, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale;
k. să soluţioneze şi să înştiinţeze petenţii, în termenul prevăzut de lege, asupra modului de rezolvare a sesizărilor, reclamaţiilor şi contestaţiilor care sunt depuse la secretariatul CJRAE Vrancea, în format letric, semnate şi datate de angajat, cât şi sesizările, reclamaţiile şi contestaţiile transmise prin poşta electronică, semnate, datate, scanate şi înregistrate la secretariatul CJRAE Vrancea;
l. să asigure transparenţă vizând formularul tipizat (conţinut şi formă) al Fişei postului şi al Fişei de evaluare anuală, cât şi procedurile aprobate în CA al CJRAE Vrancea, în scopul luării la cunoştinţă de către angajaţii instituţiei.

Capitolul IV - DREPTURILE ŞI OBLIGAŢIILE SALARIAŢILOR

Articolul 26. Angajatul are, în principal, următoarele drepturi:
a. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b. dreptul la repaus zilnic şi săptămânal;
c. dreptul la concediu legal de odihnă, de regulă în vacanţele elevilor, conform nivelului postului ocupat, la zile libere plătite pentru evenimente familiale deosebite, precum şi la zile libere de sărbători legale, conform prevederilor legale în vigoare;
d. dreptul de a beneficia, la cerere, de concediu fără plată, conform prevederilor legale în vigoare;
e. dreptul la egalitate de şanse şi tratament;
f. dreptul la protecţie, în caz de concediere, conform normelor specifice în vigoare;
g. dreptul la securitate şi sănătate în muncă;

h. dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului de muncă;
i. dreptul la acces la formarea profesională;
j. dreptul la informare şi consultare;
k. dreptul de a constitui sau de a adera la un sindicat;
l. dreptul de a fi apărat în caz de denigrare, intimidare, ameninţare în timpul desfăşurării activităţii sale profesionale;
m. dreptul de a participa la acţiuni colective;
n. dreptul de a primi anual fişa postului şi fişa de evaluare, în conformitate cu prevederile legale.

Articolul 27. Angajatului îi revin, în principal, următoarele obligaţii:
a. efectuarea normei zilnice de muncă şi îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin din fişa postului, dar şi a altor atribuţii care se desprind din legislaţia în vigoare;
b. să îşi desfăşoare activitatea faţă în faţă sau/şi în mediul online, prin intermediul tehnologiei şi al internetului, în situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, în alte situaţii excepţionale, sau în funcţie de nevoile/condiţiile identificate;
c. să respecte programul de lucru elaborat anterior începerii activităţii, conform contractului individual de muncă, aprobat de conducerea CJRAE Vrancea, avizat de conducerea unităţii de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, transmis în termen conducerii CJRAE Vrancea şi afişat în unitatea de învăţământ unde funcţionează cabinetul;
d. să transmită anterior modificării - din motive obiective - a programului de lucru, noul program după care urmează să-şi desfăşoare activitatea în concordanţă cu prevederile de la punctul c;
e. toate documentele de natură profesională întocmite de către angajaţii CJRAE Vrancea vor fi semnate în original;
h. să participe la consiliile profesorale ale CJRAE Vrancea, iar la solicitarea conducerii unităţii de învăţământ/după caz şi la cele ale unităţii de învăţământ în care funcţionează cabinetul;
i. să participe la acţiunile iniţiate sau organizate de CJRAE Vrancea, iar după caz şi la cele de la unitatea de învăţământ unde funcţionează cabinetul;
j. să respecte prevederile cuprinse în contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil la nivel de sector, Regulamentul Intern, Regulamentul de organizare şi funcţionare al CJRAE Vrancea, precum şi în toate reglementările în vigoare privind învăţământul preuniversitar;
k. să respecte disciplina muncii, măsurile de securitate şi sănătate a muncii, de prevenire a incendiilor şi situaţiilor de urgenţă, conform legislaţiei în vigoare şi să contribuie la preîntâmpinarea şi stingerea incendiilor sau a oricăror situaţii ce ar prejudicia imobilele

unităţii de învăţământ, instalaţiile, bunurile din dotare, viaţa, integritatea corporală şi sănătatea salariaţilor;
l. să participe la toate activităţile organizate de conducerea CJRAE Vrancea, în vederea instruirii privind sănătatea şi securitatea în muncă, de prevenire a incendiilor şi situaţiilor de urgenţă;
m. să efectueze controlul medical/psihologic anual/periodic;
n. să respecte măsurile angajatorului în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, precum şi celelalte măsuri impuse de acesta, în conformitate cu normele specifice în vigoare;
o. să se preocupe de dezvoltarea personală şi evoluţia în carieră;
p. să identifice situaţiile de risc vizând activitatea profesională şi să propună măsuri concrete pentru înlăturarea acestora;
q. să semneze şi să respecte atribuţiile din Fişa postului aprobată în Consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea;
r. să completeze şi să predea Fişa de evaluare anuală la secretariatul CJRAE Vrancea, conform graficului aprobat prin ordin de ministru;
s. să comunice la secretariatul CJRAE Vrancea, în maximum 3 zile lucrătoare de la data la care au intervenit, modificări privind statutul personal - relevante în ceea ce priveşte relaţia salariatului cu angajatorul;
t. să îndeplinească cu responsabilitate atribuţiile de serviciu la termenele stabilite;
u. să cunoască prevederile actelor normative în vigoare din domeniul educaţiei; necunoaşterea conţinutului acestora nu constituie temei pentru absolvirea salariaţilor de responsabilităţile ce le revin;
v. să respecte normele deontologiei profesionale;
w. să asigure integritatea şi securitatea documentelor de serviciu.

Articolul 27. (1) Absenţa nemotivată de la locul de muncă este interzisă.
(2) În caz de boală, de forţă majoră sau la expirarea duratei suspendării raporturilor de muncă, angajatul va anunţa conducerea CJRAE Vrancea sau pe şeful ierarhic că nu se poate prezenta la serviciu, la începutul programului zilei în care ar trebui să fie prezent, în caz contrar fiind considerat absent nemotivat.
(3) Constatarea absenţei nemotivate se poate face de către şeful ierarhic superior, conducerea CJRAE Vrancea sau conducerea unităţii de învăţământ unde angajatul îşi desfăşoară activitatea, operându-se ulterior în fişa de pontaj.
(4) Absenţa nemotivată de la activităţile metodice se consideră abatere disciplinară.
(5) Deplasarea în interes de serviciu de la instituţia în care salariatul îşi desfăşoară activitatea, în timpul programului de lucru, se face cu anunţarea şefului ierarhic superior din cadrul CJRAE Vrancea.

(6) Părăsirea punctului de lucru se realizează, în cazul profesorilor consilieri şcolari, logopezi şi itinernaţi şi de sprijin numai după ce beneficiarii programaţi au fost anunţaţi şi reprogramaţi.

Articolul 28. Inducerea în eroare a angajatorului de către angajaţi, prin folosirea de acte false, declaraţii false, în vederea obţinerii unor avantaje necuvenite, constituie culpă gravă care atrage răspunderea disciplinară, patrimonială sau penală, după caz.

Articolul 29. Se interzice angajaţilor:
a. prezenţa la locul de muncă într-o ţinută sau stare fizică indecentă, introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice în incinta unităţii, denigrarea instituţiei şi a angajaţilor prin orice mijloace, atitudinea jignitoare faţă de colegii de muncă sau faţă de alte persoane din afara instituţiei;
b. executarea de lucrări străine de interesele CJRAE Vrancea/unităţii de învăţământ, precum şi a celor de interes personal în unitatea de învăţământ/CJRAE;
c. săvârşirea de fapte ce ar putea pune în pericol siguranţa unităţii de învăţământ, a altor persoane încadrate în muncă sau a propriei persoane, cât şi săvârşirea de fapte care sunt contrare normelor de etică şi deontologie profesională;
d. scoaterea din incinta CJRAE Vrancea/a unităţii de învăţământ a oricăror bunuri fără forme de ieşire eliberate de cei în drept;
e. fumatul la locul de muncă şi în incinta instituţiilor de învăţământ;
f. părăsirea locului de muncă în interes personal, în timpul programului, fără înştiinţarea şefului ierarhic;
g. transmitere de date care nu sunt de interes public şi nu au legătură cu acestea sau date personale ale altor salariaţi fără acordul acestora, către persoanele fizice sau juridice;
h. desfăşurarea de activităţi ca angajaţi, administratori sau prestatori de servicii la alte persoane fizice sau juridice, în timpul programului de lucru;
i. solicitarea sau acceptarea de la elevi/părinţi/tutori legali, direct sau indirect, pentru ei sau pentru alţii, în virtutea funcţiei lor, atât în instituţie, cât şi în afara ei, foloase necuvenite pentru activităţi ce se regăsesc în fişa postului;
j. primirea în mod direct de cereri a căror rezolvare intră în competenţa lor - fără ca acestea să fie înregistrate la secretariatul CJRAE Vrancea - ori să intervină pentru soluţionarea acestora;
k. efectuarea de convorbiri telefonice nejustificate folosind telefoanele instituţiei;
l. direcţionarea elevilor/cadrelor didactice/părinţilor spre cabinete individuale pentru activităţi ce decurg din fişa postului.

Articolul 30. Persoanele cu funcţii de conducere pot delega responsabilităţi verbal sau în scris (letric sau electronic) subordonaţilor, cu respectarea dispoziţiilor legale în vigoare şi a prezentului regulament şi controlează, la timp, îndeplinirea acestora.

Articolul 31. În cazul încetării detaşării/numirii şi/sau încetării contractului de muncă al unui angajat, acesta trebuie să înmâneze şefului ierarhic superior dovada predării bazei materiale (procesul verbal de predare-primire, adeverinţă eliberată de unitatea şcolară), situaţia lucrărilor finalizate sau în curs de finalizare (inclusiv bazele de date la care a lucrat).

Articolul 32. (1) Fiecare salariat răspunde de bunurile instituţiei, conform inventarului CJRAE Vrancea/unităţii şcolare.
(2) Nerespectarea prevederilor alin. 1 constituie abatere şi va fi sancţionată disciplinar, material, civil sau penal, după caz.
(3) Este interzisă utilizarea spaţiilor locative, a tehnicii informaţionale (calculatoare, telefoane, faxuri etc.), în general a bunurilor CJRAE Vrancea, de către persoane din afara instituţiei. Fac excepţie situaţiile în care au loc acţiuni oficiale organizate de CJRAE Vrancea, care necesită prezenţa şi colaborarea cu reprezentanţi ai altor instituţii, din ţară sau străinătate.

Articolul 33. În incinta CJRAE Vrancea nu este permisă introducerea, consumarea sau depozitarea substanţelor ilegale, a băuturilor alcoolice, armelor de foc sau a altor obiecte ce pot pune în pericol siguranţa angajaţilor.

Capitolul V - REGULI PRIVIND DISCIPLINA MUNCII

Articolul 34. (1) Durata normală a timpului de muncă pentru toţi angajaţii CJRAE Vrancea este de 8 ore/zi/ 40 ore/săptămână.
(2) Desfăşurarea programului orar de lucru stabilit se poate schimba prin acordul dintre angajator şi angajat.
(3) a) Durata programului de muncă al mediatorilor şcolari este de 8 ore/zi, repartizate în activităţi zilnice care se desfăşoară la sediul CJRAE Vrancea, în unităţile de învăţământ şi în comunitate.
b) în ceea ce priveşte activitatea prestată în comunitate, mediatorul şcolar se va deplasa după ce îl anunţă pe directorul unităţii de învăţământ asupra locaţiei/ familiei la care se va deplasa.
(4) a) Durata normală a timpului de lucru pentru profesorii-consilieri şcolari, logopezi şcolari, itineranţi şi de sprijin, este stabilită conform Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, Ordinului nr. 5701/2024 - Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al centrelor judeţene/al Municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională şi Ordinului nr. 6695/ 2025.
b) Orice modificare a programului de lucru pentru personalul didactic care funcţionează în unităţile de învăţământ se face cu aprobarea conducerii CJRAE Vrancea şi a unităţii de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea.
(5) Fişa de pontaj, pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea în unităţile şcolare, se completează de către angajat, conform orarului, se semnează de către directorul unităţii de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea şi se transmite serviciului secretariat al CJRAE

Vrancea, după care se verifică şi se semnează de către directorul CJRAE. Vrancea. Fişa de pontaj se transmite în primele 5 zile lucrătoare ale lunii pentru luna anterior prestată.

Articolul 35. (1) Obligarea angajaţilor la efectuarea orelor suplimentare fără acordul acestora, cu excepţia cazurilor prevăzute de lege, este interzisă.
(2) În cazul efectuării orelor suplimentare, angajaţii au dreptul la compensarea cu ore libere, corespunzător perioadei lucrate, conform legislaţiei în vigoare.

Art. 36. Evidenţa prezenţei la serviciu se ţine prin condica de prezenţă pentru personalul care îşi desfăşoară activitatea la sediul CJRAE Vrancea. Orice întârziere la locul de muncă, neanunţată şefului ierarhic, va fi consemnată în condica de prezenţă şi va atrage sancţiuni disciplinare.

Articolul 37. (1) Concediul de odihnă se efectuează anual, integral sau fracţionat, în baza unei programări stabilite de conducerea CJRAE Vrancea, de regulă în perioadele de vacanţă şcolară.
(2) Cererea de concediu trebuie depusă spre aprobare în intervalul de timp stabilit de conducerea CJRAE Vrancea şi comunicat angajaţilor.
(3) În mod excepţional, se poate acorda concediul de odihnă şi în alte perioade, cu condiţia de a nu afecta desfăşurarea activităţilor didactice de predare şi orarul şcolii în care angajatul îşi desfăşoară activitatea, precum şi a înştiinţării şi reprogramării beneficiarilor direcţi ai serviciilor educaţionale.

Articolul 38. (1) Concediul de odihnă se poate întrerupe, din motive obiective şi doar în interes de serviciu, cu obligaţia de a fi reprogramat de îndată ce nu mai există motivele ce au determinat întreruperea.
(2) Nota de chemare din concediu se face pe baza unui referat de necesitate, întocmit de şeful compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea angajatul, avizat de conducerea CJRAE Vrancea.

Articolul 39. (1) Incapacitatea temporară de muncă se dovedeşte prin certificat medical şi se anunţă imediat angajatorul.
(2) Certificatul medical trebuie prezentat de angajat până cel târziu la data de 5 a lunii următoare celei în care angajatul a beneficiat de concediul medical.

Articolul 40. Angajaţii pot fi învoiţi în interes personal, un număr de ore din cursul unei zile sau o zi întreagă, cu aprobarea directorului CJRAE Vrancea, pentru rezolvarea unor probleme urgente, cu stabilirea programului de recuperare.

Articolul 41. (1) În afara concediului de odihnă, salariaţii au dreptul la zile de concediu plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situaţii, în conformitate cu

prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectiv la nivel de învățământ preuniversitar nr. 1104 din 09 iulie 2025.
(2) Personalul din învăţământ are dreptul la zile libere plătite, pentru rezolvarea unor situaţii personale, pe bază de învoire colegială. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul CJRAE Vrancea. Cererea de învoire colegială se depune la secretariatul CJRAE Vrancea, iar în conținutul ei se menționează perioada în care vor fi recuperate activitățile din ziua în care salariatul este învoit.
(3) Se pot acorda zile libere unuia dintre părinţi pentru supravegherea copiilor în vârstă de până la 12 ani, în situaţia suspendării cursurilor sau închiderii temporare a unităţii de învăţământ unde aceştia sunt înscrişi.
(4) Concediul plătit se acordă la cererea salariatului.

Articolul 42. Personalul salariat are dreptul la concediu: pentru creşterea şi îngrijirea copilului, în caz de boală, concediu pentru formare profesională, conform Legii 53/ 2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare. Angajatorul va acorda angajaţilor zile libere corespunzătoare zilelor de sărbătoare legală.

Articolul 43. Pentru rezolvarea unor situaţii personale, salariaţii au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăşi 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învăţământ.

Articolul 44. Dreptul la concediul de odihnă este garantat de lege.
(1) Pentru personalul didactic auxiliar şi nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcţie de vechimea în muncă, astfel:
- până la 5 ani vechime - 21 de zile lucrătoare;
- între 5 şi 15 ani vechime - 24 de zile lucrătoare;
- peste 15 ani vechime - 28 de zile lucrătoare.
(2) Personalul didactic de conducere, didactic auxiliar şi nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 3 şi 7 zile lucrătoare/an, potrivit legii.

Articolul 45. În perioada concediilor medicale, a celor de maternitate şi a celor pentru creşterea şi îngrijirea copilului, a concediilor fără plată şi a concediilor pentru formare profesională, raporturile de muncă se suspendă.

Articolul 46. Evidenţa concediilor de odihnă, a concediilor fără plată, a concediilor de studii şi formare profesională acordate în condiţiile prevăzute de lege precum şi a absenţelor nemotivate se ţine de serviciul secretariat al CJRAE Vrancea.

Capitolul VI - REGULI PRIVIND PROTECŢIA, IGIENA, SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Articolul 47. Igiena muncii urmăreşte îmbunătăţirea condiţiilor de muncă şi măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor şi îmbolnăvirilor profesionale.

Articolul 48. Măsurile ce trebuie luate în scopul protejării vieţii şi sănătăţii angajaţilor sunt următoarele:
a. asigurarea în permanenţă a ventilaţiei corespunzătoare şi a iluminării uniforme, suficiente, la locul de muncă;
b. prezentarea la vizita medicală la angajare şi la examenul medical periodic;
c. însuşirea şi respectarea normelor de securitate în muncă;
d. evitarea consumului de băuturi alcoolice;
e. însuşirea instrucţiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
f. respectarea normelor de igienă personală;
g. întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă;
h. folosirea raţională a timpului de odihnă;
i. evitarea prezenţei la lucru în stare de oboseală sau într-o stare de sănătate precară care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
j. păstrarea curăţeniei în birouri, în sălile şi pe culoarele de acces, pe scările şi în grupurile sanitare comune;
k. aparatura folosită în timpul lucrului va fi curăţată, verificată şi depozitată corespunzător;
l. la părăsirea birourilor, se vor deconecta de la sursa de curent calculatoarele şi alte aparate aflate în dotare;
m. respectarea normelor şi aplicarea măsurilor privind asigurarea condiţiilor de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor.

Articolul 49. (1) În vederea supravegherii sănătăţii angajaţilor în raport cu cerinţele locului de muncă, se va efectua controlul medical, psihologic, la angajare, controlul medical periodic şi examenul medical la reluarea activităţii, conform reglementărilor legale specifice.
(2) Prevederile alin. (1) sunt aplicabile indiferent de durata contractului individual de muncă.

Articolul 50. Refuzul salariatului de a semna fişa postului şi de a efectua examinările medicale şi psihologice, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează cu suspendarea contractului de muncă până la dovedirea faptului că este apt pentru muncă, conform Art. 50 (h) din Codul muncii - Legea 53, actualizată.

Articolul 51. Exercitarea atribuţiilor personalului medical de medicină a muncii se efectuează în conformitate cu prevederile contractului de prestaţii medicale de medicină a muncii şi cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 52. În vederea asigurării condiţiilor de securitate şi sănătate în muncă şi pentru prevenirea accidentelor de muncă şi a bolilor profesionale, conform Legii nr. 319/2006 actualizată privind sănătatea şi securitatea în muncă, angajatorul are următoarele obligaţii:
a. să stabilească pentru angajaţi, prin fişa postului, atribuţiile şi răspunderile ce le revin în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, corespunzător funcţiilor exercitate;
b. să elaboreze instrucţiuni proprii, în spiritul prezentei legi, pentru completarea şi/sau aplicarea reglementărilor de securitate şi sănătate în muncă, ţinând seama de particularităţile activităţilor şi ale locurilor de muncă aflate în responsabilitatea lor;
c. să asigure şi să controleze cunoaşterea şi aplicarea de către toţi lucrătorii a măsurilor prevăzute în planul de prevenire şi de protecţie stabilite, precum şi a prevederilor legale în domeniul securităţii şi sănătăţii în muncă, prin angajaţi desemnaţi prin decizie internă şi prin servicii externalizate;
d. să ia măsuri pentru asigurarea de materiale necesare informării şi instruirii lucrătorilor, cum ar fi afişe, pliante, filme cu privire la securitatea şi sănătatea în muncă;
e. să asigure informarea fiecărei persoane, anterior angajării în muncă, asupra riscurilor la care aceasta este expusă la locul de muncă, precum şi asupra măsurilor de prevenire şi de protecţie necesare;
f. să angajeze numai persoane care, în urma examenului medical şi, după caz, a testării psihologice a aptitudinilor, corespund atribuţiilor postului şi asigură realizarea controlul medical periodic şi controlul psihologic periodic, ulterior;
g. să desemneze, la solicitarea inspectorului de muncă, angajaţi care să participe la efectuarea controlului sau la cercetarea evenimentelor;
h. să ia în considerare capacitatea angajaţilor de a executa sarcinile de serviciu în raport cu sănătatea şi securitatea în muncă, potrivit recomandărilor medicale;
i. să asigure resurse financiare personalului cu atribuţii în domeniul protecţiei muncii.

Articolul 53. Angajaţii au următoarele obligaţii şi drepturi privind sănătatea şi securitatea în muncă:
a. să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alţi angajaţi în timpul desfăşurării activităţii;
b. să-şi însuşească şi să respecte normele şi instrucţiunile de sănătate şi securitate în muncă;
c. să coopereze cu organele de control în domeniul sănătăţii şi securităţii în muncă;
d. salariaţii răspund pentru respectarea normelor de igienă şi de tehnica securităţii muncii;
e. să anunţe imediat angajatorul în cazul producerii unui accident la locul de muncă;
f. să respecte toate atribuţiile prevăzute în fişa postului.

Articolul 54. Angajaţii CJRAE Vrancea au obligaţia să respecte dispoziţiile legale şi a măsurilor de ordine interioară în vederea prevenirii apariţiei condiţiilor favorizante producerii de incendii, precum şi de a înlătura consecinţele acestora, conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, modificată şi completată.

Articolul 55. Pentru prevenirea incendiilor în spaţiile destinate activităţilor de birou şi de arhivare a documentelor este obligatorie respectarea următoarelor măsuri:
a. respectarea prevederilor legale privind executarea lucrărilor cu foc deschis şi a fumatului;
b. menţinerea permanentă în stare liberă şi curată a căilor de evacuare în caz de incendiu;
c. dotarea cu stingătoare verificate şi încărcate anual cu substanţe de stingere compatibile.

Articolul 56. Circuitele de alimentare cu energie electrică de la prize la consumatori trebuie să fie verificate şi întreţinute în perfectă stare tehnică numai de electricieni autorizaţi conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 57. În birouri şi spaţii cu destinaţia de arhivă este interzisă:
a. depozitarea (chiar temporară) a substanţelor periculoase;
b. folosirea corpurilor de încălzire neomologate;
c. blocarea în poziţie închisă a uşilor de acces sau trecere spre căile de evacuare;
d. blocarea accesului cu diferite obiecte sau materiale la stingătoarele din dotare;
e. stingătoarele vor fi amplasate la vedere şi în locuri accesibile pentru utilizare în orice moment.

Articolul 58. Pentru asigurarea condiţiilor de evacuare şi salvare în siguranţă trebuie asigurate următoarele măsuri generale:
a. păstrarea căilor de evacuare libere şi în stare de utilizare la parametrii la care au fost proiectate şi utilizate;
b. funcţionarea sistemelor de alarmare şi semnalizare a incendiilor la parametrii de performanţă pentru care au fost proiectaţi;
c. organizarea şi desfăşurarea periodică a exerciţiilor şi aplicaţiilor, în condiţiile legii.

Articolul 59. În arhive şi spaţii de depozitare se respectă următoarele măsuri generale:
a. amplasarea rafturilor, fişierelor, lăzilor etc. se face astfel încât să fie asigurat accesul în orice punct al spaţiului pentru intervenţie în caz de incendiu;
b. corpurile de iluminat incandescente trebuie să fie asigurate cu globuri de protecţie;
c. între corpurile de iluminat incandescente şi materialele depozitate trebuie asigurată o distanţă de siguranţă de minimum 0,6 metri.

Articolul 60. Manipularea şi depozitarea ambalajelor cu produse, materiale sau substanţe combustibile se face ţinându-se cont de proprietăţile fizico-chimice, astfel încât la contactul dintre ele să nu se producă sau să se propage incendiul.

Articolul 61. În incinta spaţiilor de depozitare este interzisă:
a. blocarea (chiar temporară) a căilor de circulaţie destinate manipulărilor şi transportului intern;
b. blocarea accesului la mijloacele de intervenţie sau sisteme de alarmare/alertare;
c. utilizarea focului deschis fără a fi respectate măsurile de prevenire specifice elaborate conform prevederilor legale în vigoare;
d. utilizarea altor corpuri de încălzit sau iluminat în afară de cele prevăzute prin proiecte de execuţie;
e. deşeurile şi rezidurile combustibile rezultate în urma activităţilor desfăşurate în depozit vor fi colectate, evacuate şi depozitate în locuri special amenajate în vederea distrugerii lor.

Articolul 62. (1) Fumatul este complet interzis în incinta CJRAE Vrancea.

(2) În cazul în care CJRAE Vrancea este sancţionat de către organele abilitate cu privire la nerespectarea măsurilor privind prevenirea şi combaterea efectelor consumului produselor din tutun, persoana vinovată de săvârşirea abaterii va suporta contravaloarea sancţiunii.

Articolul 63. Accesul persoanelor pentru efectuarea intervenţiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanenţă.

Articolul 64. Blocarea căilor de acces, de evacuare şi de intervenţie este interzisă.

Articolul 65. În sediul CJRAE Vrancea va fi afişată la loc vizibil schema evacuării persoanelor.

Articolul 66. Înainte de începerea sezonului rece vor fi controlate instalaţiile de încălzire, conductele, corpurile şi elementele de încălzit şi după caz, vor fi înlăturate defecţiunile constatate. Serviciul administrativ va lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.

Articolul 67. Componentele instalaţiei de stingere cu apă (hidranţi) ce sunt expuse îngheţului vor fi protejate, iar extinctoarele vor fi menţinute în starea de funcţionare corespunzătoare. Persoanele cu atribuţii P.S.I. vor lua măsurile necesare pentru îndeplinirea acestor obligaţii.

Capitolul VII - RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ, ABATERI DISCIPLINARE, SANCŢIUNI APLICABILE ŞI REGULI REFERITOARE LA PROCEDURA DISCIPLINARĂ

Articolul 68. (1) Angajaţii CJRAE Vrancea răspund disciplinar pentru încălcarea eticii profesionale, contractului individual de muncă, contractului colectiv de muncă, regulamentului intern precum şi pentru nerespectarea atribuţiilor ce le revin din fişa postului sau a deciziilor luate în urma hotărârilor Consiliului de Administraţie al CJRAE Vrancea.

Angajatorul dispune de prerogativă disciplinară, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancţiuni disciplinare salariaţilor instituţiei ori de câte ori constată că aceştia au săvârşit o abatere disciplinară.

(2) Reprezintă abateri disciplinare ale personalului didactic de predare și se sancționează potrivit art. 210 din Legea nr. 198/2023 dacă nu sunt săvârșite în astfel de condiții încât, potrivit legii penale, să constituie infracțiune:

a) faptele de violență fizică și/sau verbală îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;

b) orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;

c) manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în spațiul școlar;

d) activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;

e) încălcarea dispozițiilor legii, a obligațiilor, a normelor statutului profesiei, deciziilor obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale CJRAE Vrancea;

f) fapte de natură să aducă atingere imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/elevilor și familiilor acestora ori să prejudicieze onoarea și/sau prestigiul unității/instituției, interesul învățământului.

(3) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (2) lit. a) și b), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(4) Sunt considerate abateri disciplinare ale personalului didactic, nedidactic şi didactic auxiliar cel puţin următoarele:

a. întârzierea sistematică în efectuarea sarcinilor de serviciu;

b. absentarea de la consiliile profesorale/consiliile de administraţie;

c. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;

d. absentarea nemotivată de la serviciu;

e. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;

f. nerespectarea confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;

g. refuzul de a semna şi de a primi pe bază de semnătură fişa postului;

h. refuzul de a efectua controlul medical şi psihologic periodic;

i. refuzul nejustificat de a participa la activităţile iniţiate/organizate în concordanţă cu viziunea şi ţintele strategice din proiectul de dezvoltare instituţională la care este convocat de către conducerea CJRAE Vrancea;

j. refuzul de a îndeplini atribuţiile prevăzute în fişa postului;

k. neglijenţa repetată în îndeplinirea atribuţiilor de serviciu sau încălcarea indicatorilor ce le revin potrivit contractului individual de muncă;

l. manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei;

m. exprimarea sau desfăşurarea în timpul programului de lucru, a unor activităţi publice cu caracter politic;

n. părăsirea locului de muncă fără motiv întemeiat şi fără a avea, în prealabil, aprobarea şefului ierarhic;
o. desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program;
p. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilitării unor servicii;
q. fumatul în incinta unităţii de învăţământ sau în perimetrul curţii acesteia;
r. distribuirea sau facilitarea distribuirii băuturilor alcoolice/substanţelor interzise precum şi consumarea acestora la locul de muncă;
s. intrarea în instituţie sub influenţa băuturilor alcoolice;
t. introducerea, consumarea, distribuirea sau comercializarea de substanţe, medicamente sau alte produse al căror efect poate produce dereglări comportamentale;
u. nerespectarea prevederilor legale aplicabile, a contractului individual de muncă, a contractului colectiv de muncă, a regulamentului intern, a regulamentelor şi procedurilor interne ale CJRAE Vrancea, a dispoziţiilor conducătorilor ierarhici în conformitate cu legile în vigoare;
v. implicarea şi desfăşurarea de activităţi care să conducă la situaţii de incompatibilitate şi/sau conflicte de interese;
x. orice alte fapte care încalcă prevederile legale, cât şi normele interne ale CJRAE Vrancea.

Articolul 69. (1) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului personalului angajat la CJRAE Vrancea, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1—6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obţinerea gradaţiei de merit, pentru ocuparea unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcţii didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naţionale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
(2) Angajatorul stabileşte sancţiunea disciplinara aplicabilă în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârşite de salariat, avându-se în vedere următoarele:
a. împrejurările în care fapta a fost săvârşită;
b. gradul de vinovăţie a salariatului;
c. consecinţele abaterii disciplinare;
d. comportarea generală în serviciu a salariatului;
e. eventualele sancţiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Articolul 70. (1) Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârşirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unităţii de învăţământ, pentru faptele săvârşite de personalul didactic angajat.
(2) Pentru cercetarea împrejurărilor şi faptelor reclamate la alin. (1), săvârşite de personalul didactic de predare din CJRAE Vrancea, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federaţia sindicală din care face parte persoana aflată în discuţie sau este un reprezentant al salariaţilor, iar ceilalţi au funcţia cel puţin egală cu a celui care a săvârşit abaterea.
(3) Comisia de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului CJRAE Vrancea abilitate, după aprobarea ei de către consiliul de administraţie.
(4) Pentru personalul didactic de predare din CJRAE Vrancea, propunerea de sancţionare se face de către oricare membru al consiliului de administraţie. Sancţiunile se aprobă de cel puţin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administraţie şi sunt puse în aplicare şi comunicate prin decizie a directorului.

Articolul 71. (1) În cadrul cercetării împrejurărilor şi faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârşite, existenţa sau inexistenţa vinovăţiei, precum şi orice alte date concludente. Audierea celui cercetat şi verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deşi a fost înştiinţat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum şi de a da declaraţii scrise se constată prin proces-verbal şi nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării şi să îşi producă probe în apărare.
(2) Cercetarea faptei şi comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, fiindu-i adusă la cunoştinţă persoanei de către conducătorul instituţiei după aprobarea în consiliul de administraţie al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistenţa faptelor pentru care a fost cercetată.
(3) Sancţiunea se stabileşte, pe baza raportului comisiei de cercetare, şi se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul CJRAE Vrancea.
(4) Dreptul persoanei sancţionate de a se adresa instanţelor judecătoreşti este garantat.

Articolul 72. Sancţiunile disciplinare aplicate salariaţilor nu exclud răspunderea civilă sau penală, conform legii, după caz.

Articolul 73. Răspunderea patrimonială a personalului CJRAE Vrancea se stabileşte potrivit art. 253-259 din Codul Muncii republicat. Măsurile pentru recuperarea pagubelor şi a prejudiciilor se iau potrivit aceleaşi legislaţii.

Articolul 74. Salariaţii care lucrează în cadrul CJRAE Vrancea ca delegaţi ai altei instituţii sunt obligaţi să respecte prezentul Regulament Intern.

Articolul 75. Salariaţii CJRAE Vrancea trebuie să cunoască prevederile legale referitoare la muncă la funcţionarea CJRAE.

Capitolul VIII - EVALUAREA PROFESIONALĂ A ANGAJAŢILOR

Articolul 76. Evaluarea performanţelor profesionale individuale pentru personalul CJRAE Vrancea se efectuează în baza fişelor de evaluare, conform prevederilor legale în vigoare aplicabile personalului din instituţiile de învăţământ şi se cuantifică prin acordarea de calificative anuale.

Articolul 77. Angajaţilor cărora li s-au aplicat sancţiuni disciplinare li se diminuează şi calificativul anual.

Capitolul IX – FORMAREA ŞI PERFECŢIONAREA

Articolul 78. Personalul didactic angajat al CJRAE Vrancea realizează formarea continuă prin:

a) Participarea la activităţi şi programe de perfecţionare a activităţii ştiinţifice, psihopedagogice şi didactice desfăşurate prin CCD, universităţi, ONG-uri şi alţi furnizori de fomare şi dezvoltare profesională în domeniu;
b) Participarea la cursuri de pregătire şi susţinerea examenelor de obţinere a gradelor didactice I şi II;
c) Participarea la programe de conversie profesională.

Capitolul X – RECOMPENSE

Articolul 79. Pentru rezultate deosebite în activitatea profesională desfăşurată, angajaţii pot fi recompensaţi, după caz, prin:
- mulţumire verbală;
- scrisoare de mulţumire;
- alte stimulente prevăzute de legislaţia în vigoare.

Capitolul XI – DISPOZIŢII FINALE

Articolul 80. Prezentul regulament va fi adus la cunoştinţa tuturor angajaţilor CJRAE Vrancea.

Articolul 81. Prezentul Regulament Intern intră în vigoare la data aprobării în Consiliul de Administraţie.

Articolul 82. Prezentul regulament poate suporta modificări, completări, cu respectarea legislației în vigoare, pe baza consultării personalului salariat şi a aprobării Consiliului de administrație al CJRAE Vrancea.