

Nr. 1607/11.10.2019

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 11.10.2019

Aprobat în Consiliul de administrație din 11.10.2019

# REGULAMENTUL INTERN

**AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE  
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BOTOȘANI**

An școlar 2019-2020

## CUPRINS:

CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE .....	pag. 3
CAPITOLUL II - ORGANIZAREA MUNCII .....	pag. 5
CAPITOLUL III - FUNCȚII, SERVICII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE C.J.R.A.E. BOTOȘANI .....	pag. 12
CAPITOLUL IV - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII .....	pag. 14
CAPITOLUL V - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ ....	pag. 15
CAPITOLUL VI - RECOMPENSE .....	pag. 17
CAPITOLUL VII - EVALUAREA PERSONALULUI .....	pag. 17
CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE .....	pag. 17

## CAPITOLUL I - DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1** Prezentul **Regulament intern** al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani, denumit în continuare **RI**, este elaborat în conformitate cu:

- Constituția României;
- Legea educației naționale nr. 1/2011 cu modificările ulterioare;
- OMEN 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene de resurse și asistență educațională;
- OMEN nr. 3608/18.06.2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin OMECTS nr. 5555/2011;
- OMEN nr. 4619/22.09.2014 - Metodologia - cadru de funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 - Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEN nr. 3027.08.01.2018 pentru modificarea și completarea Anexei - Regulament – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la OMENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMENCS nr. 5805/2016 – Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii - cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public;
- Legea nr. 202 republicată în 2007, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar (C.C.M.U.N.S.A.I.P.) – 2018;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4831/30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- Acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- Acte normative elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

**Art. 2** **RI** conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și cele prevăzute în CCMUNSAIP pentru toți angajații C.J.R.A.E. Botoșani:

- a) reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă în cadrul unității;
- b) reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților;
- d) procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților;
- e) reguli concrete privind disciplina muncii în unitate;
- f) abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile;
- g) reguli referitoare la procedura disciplinară;

CJRAE

- h) modalitățile de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale specifice;
- i) criteriile și procedurile de evaluare profesională a salariaților.

**Art. 3 Scopul** prezentului RI este acela de a asigura funcționarea instituției în condițiile unui climat intern judicios, corect, demn și plăcut, propice înaltei performanțe instituționale și individuale a angajaților, având la bază următoarele principii:

- a) principiul bunei credințe;
- b) principiul respectului reciproc între instituție și angajat, respectiv între angajați
- c) principiul deontologiei;
- d) principiul egalității de șanse și de tratament;
- e) principiul solidarității;
- f) principiul răspunderii personale față de instituție și față de societate, pentru activitatea desfășurată în orice plan: didactic, științific, administrativ etc.;
- g) principiul transparenței;
- h) principiul libertății de asociere pentru apărarea drepturilor și promovarea intereselor profesionale, sociale, culturale etc.;

**Art. 4 Salariații** C.J.R.A.E. Botoșani au obligația să respecte regulile generale privind organizarea muncii, disciplina și toate celelalte dispoziții ale prezentului regulament.

**Art. 5** Toate categoriile de salariați vor avea încheiate cu C.J.R.A.E. Botoșani contracte individuale de muncă, convenții sau acorduri de muncă, după caz, în acord cu legislația în vigoare.

**Art. 6** Regulamentul se aplică tuturor salariaților angajați cu contract de muncă, denumiți în continuare personalul C.J.R.A.E. Botoșani, precum și persoanelor detașate sau care efectuează stagii de practică în cadrul C.J.R.A.E. Botoșani, indiferent de forma și durata contractului individual de muncă, de categoria de salariați în care se încadrează, de funcția pe care o dețin sau de poziția ierarhică ocupată.

**Art. 7** Dacă salariații C.J.R.A.E. Botoșani își desfășoară activitatea și în alte unități de învățământ, aceștia sunt obligați să respecte atât dispozițiile prezentului RI, cât și pe cele stabilite prin RI al instituției partenere.

**Art. 8** Dispozițiile prezentului Regulament pot fi completate prin decizii interne de serviciu, privind organizarea și disciplina muncii, emise de directorul C.J.R.A.E. Botoșani.

**Art. 9** Orice revizuire sau completare ulterioară a RI va trebui să aibă în vedere eventualele modificări intervenite în legislația specifică domeniului de activitate al C.J.R.A.E. Botoșani.

**Art. 10** C.J.R.A.E. Botoșani se angajează să informeze angajații, potrivit legislației în vigoare, cu privire la:

- a) evoluția recentă și evoluția probabilă a activităților și situației economice a instituției;
- b) starea de fapt și tendințele privind schema de personal și personalul efectiv al instituției;
- c) deciziile care pot duce la modificări importante în organizarea muncii, în relațiile contractuale sau în raporturile de muncă, în special atunci când există o amenințare la adresa locurilor de muncă;

**Art. 11** C.J.R.A.E. Botoșani își rezervă dreptul de a refuza, potrivit legii, comunicarea informațiilor calificate drept confidențiale și care pot dăuna funcționării instituției.

## CAPITOLUL II. ORGANIZAREA MUNCII

**Art. 12** (1) C.J.R.A.E. Botoșani are următoarea structură organizatorică:

- a) personal de conducere;
- b) personal didactic de predare;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nedidactic (serviciu externalizat).

(2) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar este definit conform Legii nr. 1/2011-Titulul IV, Capitolul I - Statutul Personalului Didactic din învățământul preuniversitar.

**Art. 13** (1) Norma didactică aferentă posturilor de profesor CJAP/CȘAP - consilier școlar și profesor SEOSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani, precum și cea aferentă postului de profesor logoped se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

(2) **Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar** din cadrul CJAP – C.J.R.A.E. Botoșani și din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în:

- activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și a cadrelor didactice;

- între 2 și 4 ore de predare în specialitatea sau din aria curriculară consiliere și orientare, în acord cu planurile cadru în vigoare;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și cercurile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii în specialitate.

c) Personalul didactic de predare care are gradul didactic I și peste 25 de ani vechime în învățământ poate beneficia, la cerere, de reducerea normei prevăzute la art. 6, alin. 3 lit. a la 16 ore la cabinet, cu creșterea normei prevăzute la art. 6, alin. 3 lit. b la 24 de ore pentru activitățile de pregătire metodică-științifică și/sau complementare, până la 40 de ore/săptămână.

d) Personalul didactic de predare care beneficiază de ore suplimentare nu poate beneficia de reducerea normei obligatorii de predare.

(3) **Norma didactică aferentă postului de profesor logoped** din CLI și din cabinetele logopedice școlare cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI/cabinetelor logopedice școlare, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 24 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică - științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

**Art. 14 (1)** Programul zilnic de lucru începe la ora 8,00 și se termină la ora 16,00, pentru personalul angajat cu o normă de lucru de 8 ore pe zi în sediul instituției (director și personal didactic auxiliar).

(2) Activitatea specifică fiecărui angajat se poate desfășura și în afara orelor de program stabilite la alin. (1), în funcție de activitățile pe care instituția le desfășoară, cu aprobarea Consiliului de administrația al C.J.R.A.E. Botoșani.

**Art. 15** Orele suplimentare pot fi efectuate de personalul instituției, în cazurile și condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

**Art. 16 (1)** Evidența prezenței la serviciu se ține pe fiecare punct de lucru (cabinet școlar), pe baza condiții de prezență, în care personalul va semna zilnic, la începutul și sfârșitul programului de lucru și a fișei lunare individuale de pontaj.

(2) În cazul în care angajatul întârzie sau absentează de la locul de muncă și acest lucru se datorează unor situații neprevăzute sau a unor motive independente de voința angajatului (boală, accident etc.), salariatul are obligația de a informa în scris, în următoarele două zile lucrătoare, compartimentul Secretariat al C.J.R.A.E. Botoșani.

(3) În cazul modificării programului datorită activităților specifice desfășurate în unitățile de învățământ (punctele de lucru) – de exemplu, în Săptămâna *Școala Altfel*, modificarea se anunță la compartimentul Secretariat, cu minimum 2 zile înainte de producerea modificărilor, sub semnătura și cu consemnarea modificărilor în fișa lunară de pontaj.

**Art. 17** C.J.R.A.E. Botoșani poate acorda, potrivit legii, concedii pentru studii și fără plată la cererea celor interesați.

**Art. 18** În afara concediului de odihnă, salariații au dreptul la zile libere plătite, în cazul unor evenimente familiale deosebite, Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată și la învoire colegială.

**Art. 19** Planificarea concediilor de odihnă ale personalului se face de către compartimentul Secretariat. Concediile de odihnă se programează în perioada de vacanță a elevilor (vacanțele de iarnă, primăvară și vară). Planificarea concediilor de odihnă se va face în așa fel încât, în perioada 1 - 10 septembrie a anului școlar următor, întreg personalul C.J.R.A.E. Botoșani să fie prezent la serviciu, în scopul asigurării bunei desfășurări a deschiderii noului an școlar.

**Art. 20** Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de boală, a concediilor fără plată, precum și a absențelor nemotivate se ține de către compartimentul Secretariat.

**Art. 21 (1)** Personalul didactic de predare și didactic auxiliar din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani are **drepturi** și **obligații** care decurg din legislația în vigoare, respectiv din Legea nr. 1/2011, TITLUL IV, Capitolul I - Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, din regulamente specifice și din prevederile contractului individual de muncă.

**Art. 22** Personalul C.J.R.A.E. Botoșani, are următoarele **drepturi**, conform prevederilor legale în vigoare:

- a) să i se asigure stabilitate în muncă, raportul de serviciu sau de muncă neputând să înceteze sau să fie modificat decât în cazurile prevăzute de lege;
- b) să beneficieze de condiții corespunzătoare de muncă, de protecția muncii, de indemnizație de asigurări sociale în cazul pierderii temporare a capacității de muncă, de pensie și de alte drepturi de asigurări sociale prevăzute de lege;
- c) să primească pentru activitatea depusă drepturile salariale în raport cu pregătirea profesională, activitatea depusă și importanța acesteia;
- d) să se asocieze în sindicate sau organizații profesionale având ca scop reprezentarea intereselor profesionale, promovarea pregătirii profesionale;
- e) să-și exercite dreptul la grevă;
- f) să i se asigure repaus săptămânal și concediu de odihnă anual plătit;
- g) să beneficieze de concediu de studii sau fără plată;
- h) să primească sprijin și înlesniri pentru îmbunătățirea pregătirii profesionale;
- i) să beneficieze de o pauză de masă de 30 de minute, inclusă în programul de lucru, pentru personalul de conducere și personalul didactic auxiliar;
- j) să beneficieze de egalitate de șanse și tratament, conform legii,
- k) să beneficieze, în condițiile legii, de acordarea voucherelor/tichetelor de vacanță și a normei de hrană.

**Art. 23** Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

- a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor instructiv-educative ale disciplinelor de învățământ, prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;
- b) utilizarea bazei materiale și a resurselor din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani în scopul realizării optime a obligațiilor profesionale;
- c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ;
- d) organizarea, împreună cu elevii, a unor activități extrașcolare cu scop educativ, de orientare școlară și profesională, activități care au drept scop incluziunea socială și ulterior profesională a tuturor copiilor, elevilor și tinerilor, în special a celor cu cerințe educative speciale;
- d) colaborarea cu părinții, prin oferirea permanentă de servicii educaționale specifice: îndrumare, instruire, consiliere;
- e) evaluarea performanțelor la învățatură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- f) participarea la viața școlară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

**Art. 24** Profesioniștii C.J.R.A.E. Botoșani au dreptul de a nu fi perturbați în timpul desfășurării activității didactice sau de consiliere de nicio autoritate școlară sau publică.

(2) Prin excepție de la prevederile articolului (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activităților didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență.

(3) Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce.

(4) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității didactice de către elevi sau de către alte persoane este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(5) Înregistrarea prin orice procedee a activităților desfășurate în spațiile școlare este permisă numai cu acordul personalului de conducere, cu excepția celor de la alin. (3).

**Art. 25** În spațiile C.J.R.A.E. Botoșani sau în vecinătatea acestora, angajații sunt protejați de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și obligațiilor sale.

**Art. 26** (1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, legal constituite, în conformitate cu prevederile Legii educației naționale.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu, în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei.

**Art. 27** (1) Dreptul la concediu de odihnă anual plătit este garantat tuturor salariaților.

(2) Durata efectivă a concediului de odihnă anual se acordă proporțional cu numărul de zile de activitate prestată în anul calendaristic curent.

(3) Personalul didactic de predare beneficiază de dreptul de concediu anual astfel:

a) concediul anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată maximă de 62 de zile lucrătoare.

(4) În cazuri bine justificate, conducerea C.J.R.A.E. Botoșani poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă.

b) perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilesc/aprobă de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză;

c) neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor;

d) în cazul în care programarea concediilor se face fracționat, C.J.R.A.E. Botoșani este obligat să stabilească programarea astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt;

e) la determinarea indemnizației de concediu de odihnă se iau în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază fiecare angajat, potrivit legii;

f) indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, la solicitarea scrisă a angajatului;

g) prin hotărârea comisiei paritare de la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani, personalul didactic auxiliar poate beneficia de zile de concediu suplimentar, conform prevederilor legislative în vigoare.

**Art. 28** Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ, membru de sindicat poate beneficia de bilete pentru odihnă și tratament cu reducere în locațiile deținute de sindicate.

**Art. 29** Personalul didactic de predare are dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului sau a catedrei, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 1, 2, 3 sau 7 ani - în cazul copiilor cu handicap, conform prevederilor legale în vigoare. De acest drept poate beneficia numai unul dintre părinți sau susținătorii legali.

**Art. 30** (1) Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de



deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani.

(2) Personalul prevăzut la alineatul (1) înaintează unității de învățământ propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

**Art. 31** Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazarea în cămine și internate.

**Art. 32** (1) Personalul didactic titular care din proprie inițiativă solicită să se specializeze sau să participe la cercetare științifică în țară sau în străinătate are dreptul la concedii fără plată. Durata totală a acestora nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii C.J.R.A.E. sau, după caz, a inspectoratului școlar, dacă se face dovada activității respective.

(2) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată.

(3) Personalul didactic titular poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea inspectoratului școlar, cu rezervarea catedrei pe perioada respectivă.

**Art. 33** Salariații C.J.R.A.E. Botoșani au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

- a) căsătoria - 5 zile lucrătoare;
- b) nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă au urmat un curs de puericultură;
- c) căsătoria unui copil - 3 zile;
- d) decesul soțului, soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- f) decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- g) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- h) îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1-2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii.

**Art. 34** Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, cu avizul directorului C.J.R.A.E. Botoșani.

**Art. 35** Personalul didactic de predare și didactic auxiliar are obligații și răspunderi de natură profesională, patrimonială și morală, în realizarea procesului instructiv-educativ conform legii.

**Art. 36** Personalul C.J.R.A.E. Botoșani are obligația de a respecta ordinea și disciplina la locul de muncă, de a îndeplini toate sarcinile de serviciu ce îi revin potrivit fișei postului, contractului individual de muncă și dispozițiilor date de directorul instituției.

**Art. 37** Principalele **obligații ale salariaților** sunt:

- a) să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu cu profesionalism, imparțialitate și în conformitate cu legea;
- b) să se abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii activității C.J.R.A.E. Botoșani;
- c) să respecte normele interne de etică, conduită profesională și civică;

- d) să respecte programul de lucru stabilit și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- e) să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să manifeste colegialitate și toleranță în relații cu colegii de serviciu;
- f) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- g) să păstreze secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care iau cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- h) să se prezinte la serviciu în stare corespunzătoare îndeplinirii în bune condiții a sarcinilor ce le revin;
- i) să-și perfecționeze continuu pregătirea profesională, să participe nemijlocit la ședințele profesionale sau cursurile organizate de instituție în acest scop;
- j) să respecte normele de protecție a muncii și de prevenire a incendiilor sau a oricăror altor situații care ar putea pune în primejdie clădirile, viața și integritatea corporală a sa sau a altor persoane;
- k) să respecte regulile de acces în instituție, să ia măsuri de îndepărtare a oricăror persoane, dacă prezența acestora ar putea provoca pericol pentru siguranța sau funcționarea normală a C.J.R.A.E. Botoșani;
- l) să înștiințeze directorul instituției de îndată ce au luat cunoștință de existența unor greutăți sau lipsuri;
- m) să cunoască conținutul actelor normative, regulamentelor și al oricăror altor dispoziții cu caracter normativ în legătură cu atribuțiile și sarcinile de serviciu referitoare la activitatea desfășurată, conformându-se acestora întocmai;
- n) să se abțină în exercitarea atribuțiilor ce îi revin de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor lor politice, să nu favorizeze vreun partid politic și să nu participe la activități politice în timpul programului de lucru;
- o) să rezolve în termenele stabilite de către directorul instituției, lucrările repartizate;
- p) să nu introducă, distribuie și să nu consume băuturi alcoolice în cadrul instituției;
- r) să respecte întocmai prevederile legale privind circuitul documentelor în cadrul C.J.R.A.E. Botoșani;
- s) să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului, în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică;

**Art. 38 (1)** Personalul didactic de predare, precum și personalul de conducere este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, scăzând perioadele de concediu pentru creșterea și îngrijirea copilului, acordat conform nevoilor specifice ale acestuia, minimum 90 de credite profesionale transferabile;

(2) Personalul didactic auxiliar are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

**Art. 39** Salariații C.J.R.A.E. Botoșani au obligația ca, prin actele și faptele lor, să respecte Constituția, legile țării și normele europene și să acționeze pentru punerea în aplicare a dispozițiilor legale, în conformitate cu atribuțiile care le revin, cu respectarea eticii și deontologiei profesionale.

**Art. 40 (1)** Salariaților C.J.R.A.E. Botoșani **le este interzis:**

- a) să exprime în public aprecieri neconforme cu realitatea în legătură cu activitatea

CJRAE

C.J.R.A.E. Botoșani, cu politicile și strategiile acesteia ori cu proiectele de dezvoltare;

b) să dezvăluie informații care nu au caracter public, în alte condiții decât cele prevăzute de lege, dacă nu sunt abilitați în acest sens;

c) să dezvăluie informațiile la care au acces în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, dacă această dezvăluire este de natură să atragă avantaje necuvenite ori să prejudicieze imaginea sau drepturile C.J.R.A.E. Botoșani.

(2) Dezvăluirea informațiilor care nu au caracter public sau remiterea documentelor care conțin asemenea informații, la solicitarea reprezentanților unei autorități ori instituții publice, este permisă numai cu acordul conducerii C.J.R.A.E. Botoșani.

**Art. 41 (1)** În relațiile interpersonale ale angajaților C.J.R.A.E. Botoșani, precum și cu alte persoane fizice sau juridice, angajații sunt obligați să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine și amabilitate.

(2) Angajații au obligația de a nu aduce atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani, precum și persoanelor cu care intră în legătură în exercitarea sarcinilor de serviciu, prin:

- a. întrebuițarea unor expresii jignitoare;
- b. dezvăluirea unor aspecte ale vieții private;
- c. formularea unor sesizări sau plângeri calomnioase.

(2) Angajații trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie ași din punct de vedere medical.

(3) Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

(4) Personalul C.J.R.A.E. Botoșani trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită beneficiarilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(5) Salariații C.J.R.A.E. Botoșani au obligația să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând instituției, exclusiv pentru desfășurarea activităților aferente atribuțiilor de serviciu stabilite.

**Art. 42 C.J.R.A.E. Botoșani, prin compartimentele de specialitate** are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească normele de organizare și funcționare a unității;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii contractului individual de muncă, prezentului RI sau altor reglementări ale C.J.R.A.E. Botoșani, după caz.

**Art. 43 C.J.R.A.E. Botoșani prin compartimentele de specialitate**, are, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
- c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

CJRAE

- d) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- e) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- f) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- g) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- h) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- i) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și în general reaua-credință.

### CAPITOLUL III – FUNCȚII, SERVICII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE C.J.R.A.E. BOTOȘANI

**Art. 44 (1) C.J.R.A.E. Botoșani îndeplinește următoarele funcții:**

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

**(2) C.J.R.A.E. Botoșani dezvoltă următoarele servicii:**

- a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin centrele județene și prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele județene și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 și a OMENCs nr. 5805/2016;
- d) servicii de evaluare psihosomatică a copiilor pentru înscrierea în clasa pregătitoare;
- e) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri - cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2) - (4) din Legea nr. 1/2011;
- f) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- g) servicii de consiliere și prevenire a delincvenței și predelincvenței juvenile.

**Art. 45 Responsabilitățile C.J.R.A.E. Botoșani sunt următoarele:**

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- b) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;

c) propune ISJ Botoșani școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform OMENCS nr. 5086/2016 și a prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;

d) oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională, pe baza colaborării dintre Comisia de orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani și Comisia pentru protecția copilului din cadrul DGASPC Botoșani, colaborarea între comisii realizându-se conform unui protocol de colaborare, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) și (2) și art. 51 alin. 1 din Legea nr. 1/2011;

e) participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/parteneriatelor;

f) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;

g) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu casa corpului didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri - cadru/parteneriate;

h) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;

i) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;

j) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic - științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;

k) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică, centrele logopedice și din SEOSP;

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

m) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine;

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

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

p) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

**Art. 46 (1) Managementul C.J.R.A.E. Botoșani este asigurat în conformitate cu prevederile legale.**

(2) C.J.R.A.E. Botoșani este condus de **consiliul de administrație și de director.**

**Art. 47 (1) Consiliul de administrație** al C.J.R.A.E. Botoșani funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011 și ale Metodologiei - cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului Ministerului Educației și Cercetării Științifice.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea C.J.R.A.E. Botoșani se consultă cu reprezentanții sindicali și cu autoritățile administrației județene, care au statut de observatori la ședințele consiliului de administrație, iar punctul de vedere al liderului sindical se menționează în procesul-verbal al ședinței.

**Art. 48** Atribuțiile, componența consiliului de administrație și responsabilitățile individuale ale membrilor CA al C.J.R.A.E. Botoșani sunt cele prevăzute în ROF al C.J.R.A.E. Botoșani.

**Art. 49 (1) Directorul** C.J.R.A.E. Botoșani exercită **conducerea executivă** a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, în baza prevederilor din Fișa postului, Anexă la contractul de management educațional nr. 9909/23.08.2017, a hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și a altor reglementări legale.

(2) Directorul este subordonat inspectoratului școlar, reprezentat prin inspectorul școlar general. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate anual de către inspectoratul școlar, în baza reperelor stabilite și comunicate în teritoriu de către Ministerul Educației Naționale.

(3) Directorul reprezintă unitatea de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(4) Directorul manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(5) Directorul coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(6) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

**Art. 50 Drepturile și obligațiile** directorului unității sunt cele prevăzute de lege și în ROF al C.J.R.A.E. Botoșani.

**Art. 51** Directorul îndeplinește și **atribuții specifice**, în exercitarea funcțiilor de **conducere executivă, angajator, evaluator și ordonator de credite:**

#### CAPITOLUL IV - NORME DE IGIENĂ ȘI DE SECURITATE A MUNCII

**Art. 52 (1)** Fiecare salariat are **obligația** să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa în munca, precum și a celorlalți salariați.

(2) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, personalul are următoarele obligații:

a) să își însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;

b) să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât persoana proprie cât și a colegilor;

c) să aducă la cunoștință conducătorilor orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;

d) să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotarea instituției;

e) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice;

(3) Pentru desfășurarea activității în condiții de securitate și sănătate, conducerea are obligația să asigure și să controleze cunoașterea și aplicarea de către toți angajații a prevederilor legale în domeniul protecției muncii.

**Art. 53** (1) În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă, fiecare salariat va informa de urgență directorul instituției.

(2) Aceleași reguli vor fi respectate și în cazul accidentelor survenite pe traseul domiciliu - loc de muncă și invers.

**Art. 54** Pentru a se asigura **securitatea** salariaților la locul de muncă:

- a) se interzice fumatul în incinta și în curtea instituției;
- b) se interzice păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe sau medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale, în incinta instituției;
- c) se interzice introducerea, distribuirea sau înlesnirea introducerii băuturilor alcoolice în incinta instituției;
- d) salariații C.J.R.A.E. Botoșani răspund pentru respectarea normelor de igienă și de securitate în muncă.

## CAPITOLUL V - DISCIPLINA MUNCII ȘI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

**Art. 55** Orice acțiune sau inacțiune, săvârșită cu vinovăție de către personalul instituției, prin care au fost încălcate îndatoririle de serviciu, normele de conduită profesională și civică prevăzute de lege, normele de protecție, igienă și securitate a muncii, precum și a regulilor de prevenire și stingere a incendiilor, regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform prevederilor prezentului regulament.

**Art. 56** Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere din învățământul preuniversitar **răspund disciplinar** pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 57** (1) Constituie **abatere disciplinară** următoarele fapte:

- a) întârzierea sistematică în efectuarea lucrărilor;
- b) neglijența repetată în rezolvarea lucrărilor;
- c) absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale consiliului profesoral;
- d) absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiei metodice sau ale altor comisii de lucru constituite la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani;
- e) desfășurarea altor activități decât cele stabilite prin fișa postului în timpul orelor de program;
- f) refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile de serviciu;
- g) lipsa nemotivată de la serviciu sau întârzierea repetată de la serviciu;
- h) permiterea accesului persoanelor neautorizate la informațiile stocate în calculatoarele serviciilor Secretariat și Contabilitate, precum și divulgarea parolilor de acces;
- i) orice alte fapte considerate abateri disciplinare prin prezentul regulament.

(2) Constituie **abatere disciplinară gravă** următoarele fapte:

CJRAE

- j) prezentarea la serviciu în stare de ebrietate, introducerea sau consumul de băuturi alcoolice;
- k) absența repetată nemotivată de la locul de muncă;
- l) acte de violență săvârșite în unitate;
- m) fumatul în incinta instituției.

**Art. 58 Sancțiunile disciplinare** care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- a) observație scrisă;
- b) avertisment;
- c) diminuarea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- e) destituirea din funcția de conducere;
- f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 59** Orice persoană poate sesiza conducerea C.J.R.A.E. Botoșani cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la compartimentul Secretariat al instituției.

**Art. 60** Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic sau de către personalul de conducere al unității, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unității de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul ISJ Botoșani.

**Art. 61 Comisia de cercetare disciplinară** este numită de consiliul de administrație al unității, pentru personalul didactic și personalul de conducere al acesteia.

**Art. 62** În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

**Art. 63** Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condica de inspecții sau la registratura generală a unității de învățământ. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.



CJRAE

**Art. 64** (1) Persoanele sancționate încadrate în C.J.R.A.E. Botoșani au dreptul de a contesta, decizia respectivă la Colegiul de disciplină de pe lângă Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, în termen de 15 zile de la comunicare.

(2) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 65** Răspunderea materială, contravențională și penală a personalului angajat al C.J.R.A.E. Botoșani, survine conform legislației în vigoare.

## CAPITOLUL VI - RECOMPENSE

**Art. 66** Personalul C.J.R.A.E. Botoșani care își îndeplinește la timp și în bune condiții atribuțiile și sarcinile menționate în fișa postului și are o conduită ireproșabilă, poate fi recompensat în condițiile prevăzute de lege (ex. recomandarea pentru înscrierea la concursul pentru acordarea gradăției de merit).

## CAPITOLUL VII – EVALUAREA PERSONALULUI

**Art. 67** (1) Domeniile de competență ale personalului didactic de predare și didactic auxiliar sunt stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare.

(2) Fișele de post, respectiv fișele de (auto)evaluare, se elaborează de responsabilii CJAP, CLI și SEOSP, se avizează anual de către directorul C.J.R.A.E. Botoșani și se aprobă de către consiliul de administrație al instituției.

(3) În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a personalului didactic.

**Art. 68** Evaluarea anuală a directorului C.J.R.A.E. Botoșani se face de către reprezentanții Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, în baza unei proceduri operaționale anuale specifice, pe baza fișei postului, a fișei de evaluare și a raportul de activitate justificativ pentru anul școlar supus evaluării.

**Art. 69** Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează anual, în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin ordinul ministrului educației.

## CAPITOLUL VIII - DISPOZIȚII FINALE

**Art. 70** Prezentul Regulament intern se completează cu prevederile legislației în vigoare privind organizarea muncii, drepturile și obligațiile părților, igiena și securitatea muncii, disciplina muncii și răspunderea disciplinară, civilă și penală.

**Art. 71** Prezentul regulament este adus la cunoștința personalului prin informare, sub semnătură, prin e-mail, prin publicare pe site-ul instituției și prin afișare la sediul C.J.R.A.E. Botoșani, iar **respectarea lui este obligatorie pentru tot personalul C.J.R.A.E. Botoșani.**

**Art. 72** (1) Propunerile pentru revizuirea Regulamentului intern al C.J.R.A.E. Botoșani pot fi făcute de oricare angajat al unității,

CJRAE

(2) Propunerile se depun în scris și se înregistrează la secretariatul instituției.

(3) Organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare vor analiza propunerile și vor opera modificările ce se impun..

**Art. 73** (1) Prezentul regulament intră în vigoare la data avizării în consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani.

(2) Cu data avizării anulează prevederile RI nr. 1699/12.10.2018.

**Reprezentanți sindicali la nivelul unității de învățământ:**

1. Ciorogar Beniamin - secretar, lider LSI

2. Moruz Cătălin-Alexandru - administrator financiar, lider SIP

**Director, CJRAE Botoșani,  
Prof. Alina-Manuela ROBU**

