



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

REGULAMENT INTERN

Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului, statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului instructiv-educativ, regulile privind disciplina muncii în cadrul instituției, responsabilitățile instituției de a informa, de orienta, de a educa și de a consilia, conform Legii nr. 198/ 04. 07. 2023 și Regulamentului-cadru nr. 5701 din 31. 07. 2024

1. Drepturile și obligațiile personalului didactic, respectiv ale personalului didactic auxiliar, personalului nedidactic

Art. 1

Referitor la libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic

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 CJRAE 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, orientare școlară și profesională, activități care au drept scop incluziunea socială și ulterior profesională a tuturor copiilor, în special a celor cu cerințe educative speciale.
- e) colaborarea cu părinții prin oferirea permanentă de servicii educaționale specifice: îndrumare, instruire, consiliere ;
- f) evaluarea performanțelor la învățătură ale elevilor în baza unui sistem validat și potrivit conștiinței proprii;
- g) participarea la viața școlară în toate compartimentele care vizează organizarea și desfășurarea procesului de învățământ, conform deontologiei profesionale.

Art. 2

Referitor la dreptul la securitate al personalului didactic

- (1) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică.
- (2) Prin excepție, 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(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.

Art. 3

În spațiile CJRAE sau în vecinătatea acestora cadrul didactic este protejat 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. 4

(1) Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu și 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 de cadru didactic, respectiv prevederile Legii nr.198/2023

Art. 5

Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art. 6

Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat 50% din valoarea cazării, a mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament.

Art. 7

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

Art. 8

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. 9

Salariaților CJRAE le revin următoarele obligații, respectiv atribuții:

- (a) obligația de a îndeplini calitativ și cantitativ atribuțiile ce le revin conform fișei postului;
- (b) obligația de a respecta prevederile prezentului Regulament Intern al CJRAE, în contractul individual de muncă aplicabil, precum și în celelalte reglementări interne;
- (c) obligația de a respecta disciplina muncii;
- (d) obligația de a respecta normele și măsurile de securitate și sănătate a muncii;
- (e) obligația de a da dovadă de deontologie;
- (f) obligația de a fi loial CJRAE în exercitarea atribuțiilor de serviciu și în activitățile desfășurate în afara CJRAE;



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI**

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- (g) obligația de a respecta secretul de serviciu;
- (h) obligația de a da dovadă de respect și bună-credință în raporturile cu instituția și cu colegii și implicit de a nu recurge la atitudini și demersuri de hărțuire și /sau calomnie;
- (i) personalul didactic/didactic auxiliar realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- (j) personalul didactic realizează studii și cercetări privind corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă și implementarea strategiei moderne de predare - învățare-evaluare în actul didactic;
- k) personalul didactic titular cu contract pe perioadă nedeterminată poate beneficia de concediu fără plată pe timp de un an școlar o dată la 10 ani, cu aprobarea unității de învățământ sau, după caz, a inspectoratului școlar, cu rezervarea postului pe perioada respectivă.

Art. 10

Personalul didactic și didactic auxiliar al C.J. R.A.E Vaslui beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 198/2023.

2. Drepturile și obligațiile/responsabilitățile CJRAE Vaslui

Art. 11

CJRAE, din postura sa de angajator, are, în principal, următoarele drepturi :

- (a) să stabilească organizarea și regulile de funcționare a unității;
- (b) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariați, sub rezerva legalității lor;
- (c) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire de către salariați a sarcinilor de serviciu;
- (d) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, inclusiv a atitudinilor și demersurilor de hărțuire și/ sau calomnie instituțională și personală și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, potrivit contractului individual de muncă, prezentului regulament intern sau altor reglementări ale CJRAE, după caz.

Art. 12

A. Angajatorului îi revin, în principal, următoarele atribuții:

- (a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
- (b) să asigure în permanență condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiilor corespunzătoare de muncă.
- (c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul individual de muncă, precum și din prezentul regulament;
- (d) să creeze personalului propriu cât mai bune șanse de realizare profesională ;
- (e) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea unității.
- (f) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentantul salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora.
- (g) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii.
- (h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului, respectiv, dacă este cazul, retribuirea/veniturile obținute de el în cadrul CJRAE.
- (i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (j) să asigure în unitate un climat judicios, corect, demn și plăcut, inclusiv descurajând

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

preventiv și corectiv atitudinile și demersurile de hărțuire și/sau calomnie instituțională și personală și, în general, reaua – credință;

3. Resurse umane și materiale ale Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Vaslui.

Conducerea CJRAE Vaslui.

Art. 13

Consiliul de administrație al CJRAE Vaslui are un număr de 11 membri, din care fac parte conform legislației în vigoare:

- prof. Laic Daniela - Director al CJRAE Vaslui;
- prof. Caragață Valeriu - reprezentant din partea Consiliului Județean Vaslui;
- prof. Nacu Octavia-Aurelia – Coordonatorul Compartimentului de Servicii Educaționale Specializate;
- prof. Băetu Simona-Mihaela- Coordonatorul Serviciului de Terapie Logopedică;
- prof. Dogariu Cristina –responsabil Compartimentului de Evaluare, Orientare Școlară și Profesională;
- prof. Ștefănică Anca – reprezentat ISJ;
- cadre didactice: Giușcă Roxana, Păduraru Loredana
- Filip Vera - contabil șef
- prof. Dicu Diana- reprezentantul Organizației Sindicale CJRAE Vaslui
- secretar C.A.- Cîmpianu Gina

Art. 14

Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Vaslui funcționează în baza prevederilor din Legea nr.198/2023 și ale metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al Ministrului Educației.

Art. 15

(1)Statul de funcții al C.J.R.A.E. Vaslui, avizat de I.S.J. Vaslui cuprinde:

- 1 post didactic de profesor cu funcția de director ;
- 82 posturi didactice de profesori consilieri școlari, 40 profesori logopezi și 13 profesori de sprijin;
- 7 posturi didactice auxiliare: 1 secretar,1 contabil șef, 2 asistenți sociali, 1 informatician, 1 infirmier, 1 administrator de patrimoniu;
- 1 post nedidactic: 1 muncitor calificat

(2)Numărul total de posturi/catedre din cadrul C.J.R.A.E. Vaslui este cel aprobat de I.S.J. Vaslui, la propunerea C.J.R.A.E. Vaslui.

(3)Înființarea posturilor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se face în condițiile stabilite de lege.

Art. 16

Baza tehnico-materială corespunzătoare funcționării C.J.R.A.E. Vaslui este asigurată de Consiliul Județean Vaslui.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

Art. 17

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE Vaslui are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE/CMBRAE;
- d) asigură managementul strategic al instituției de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;
- e) asigură managementul operațional al CJRAE/CMBRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE/CMBRAE cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) prezintă, anual, spre aprobare Consiliului de Administrație, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE/CMBRAE; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ/ISMB și a ministerului educației;
- h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE/CMBRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- i) propune spre aprobare consiliului de administrație și coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învățământul primar;
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiții prioritare în educație;
- k) este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională(COSP)
- l) numește cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparținând fiecărui serviciu educațional din cadrul CSES;
- m) numește, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
- n) numește responsabilii comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin - la propunerea și în urma votului membrilor comisiei metodice;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;
- p) inițiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- q) numește componența consiliului de administrație al CJRAE/CMBRAE, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ/ISMB, consiliului județean/local al sectorului municipiului București/primarului municipiului București și a derulării procedurii de constituire;
- r) numește, prin decizie, componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;
- s) coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor-consilieri școlari, a profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, la nivelul județului/ municipiului București;
- t) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE/CMBRAE;
- u) verifică spațiile în care funcționează cabinetele școlare, în colaborare cu conducerea unităților de învățământ;
- v) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- w) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

(2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:

- a) elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
- b) urmărește modul de realizare a veniturilor;
- c) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- d) organizează și urmărește ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimonialului aflat în administrare și a execuției bugetare;

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI**

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- e) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- f) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- g) organizează și urmărește ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE/CMBRAE;
- j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CJRAE/CMBRAE;
- l) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli ce vizează strict activitatea CJRAE/CMBRAE, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul CJRAE/CMBRAE are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din CJRAE/CMBRAE, prin încheierea contractelor individuale de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ;
- c) elaborează organigrama, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație al CJRAE/CMBRAE;
- d) supune, spre aprobare ISJ/ISMB, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ;
- e) semnează/aprobă documentele elaborate de personalul din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate și alte documente stabilite prin proceduri de lucru;
- f) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului propriu, didactic și administrativ, din CJRAE/CMBRAE;
- g) propune consiliului de administrație organizarea concursurilor la nivel de instituție și angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;
- h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern;
- i) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și din contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (4) Directorul delegă atribuțiile către directorul adjunct sau, după caz, în lipsa directorului adjunct, către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (5) În exercitarea funcției, directorul CJRAE/CMBRAE îndeplinește și alte atribuții conferite prin legislația în vigoare.

Art.18

- (1) Directorul CJRAE Vaslui reprezintă instituția în relațiile cu persoanele juridice și fizice, inclusiv cu administrația și comunitatea locală.
- (2) Directorul își desfășoară activitatea sub îndrumarea și controlul Inspectoratului Școlar Județean căruia îi este subordonat.
- (3) Directorul CJRAE este membru al Consiliului de Administrație .

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(4) Coordonează încadrarea personalului didactic și didactic auxiliar al CJRAE Vaslui, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. Concursul pentru ocuparea posturilor didactice este organizat de către C.J.R.A.E. Vaslui, prin intermediul comisiei de concurs, aprobată de Consiliul de Administrație, care validează rezultatele concursului.

(5) Deciziile directorului se iau în concordanță cu hotărârile Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Vaslui.

Art. 19

(1) Compartimentul de servicii educaționale specializate, numit în continuare CSES, asigură coordonarea serviciilor profesori-consilieri școlari, profesori-psihologi, profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin și mediatori școlari.

(2) Serviciile educaționale de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică și de sprijin educațional, menționate la alin. (1), au câte un coordonator, care își desfășoară activitatea în cadrul CSES, în sediul CJRAE/CMBRAE.

(3) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică, de terapie logopedică, și de servicii de sprijin sunt numiți anual prin decizia directorului CJRAE/CMBRAE, din cadrul personalului aferent fiecărei categorii de servicii, la propunerea personalului din cadrul fiecărei categorii.

(4) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică/terapie logopedică/sprijin educațional au următoarele atribuții:

(5) Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de consiliere școlară și psihologică:

a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE/CMBRAE;

b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu sunt normați profesori-consilieri școlari și profesori-psihologi, le centralizează și le transmite spre analiză CA al CJRAE/CMBRAE;

c) propune înființarea și organizarea de cabinete de asistență psihopedagogică, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;

d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor consilieri-școlari și a profesorilor-psihologi;

e) desfășoară activități de consiliere psihopedagogică pentru antepreșcolari/ preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;

f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari și a profesorilor-psihologi, prin consultarea directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea consilierii școlari;

g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor-consilieri școlari și profesorilor-psihologi;

h) asigură îndrumarea consilierilor școlari debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;

i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;

j) centralizează și comunică Caselor Corpului Didactic nevoia de formare și licențiere a profesorilor-consilieri școlari și a profesorilor-psihologi pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;

k) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere școlară și psihologică furnizate la nivelul CJRAE/CMBRAE și al cabinetelor de asistență psihopedagogică;

l) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul consilierii școlare și psihologice;

m) coordonează programele și proiectele din domeniul consilierii școlare și psihologice derulate la nivel județean/al municipiului București;

n) informează CA al CJRAE/CMBRAE privind activitatea profesorilor-consilieri școlari și a profesorilor-psihologi din CSES și din cabinetele de asistență psihopedagogică;

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI**

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- o) participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă;
- p) răspunde de completarea documentelor specifice, de înregistrarea acestora și de evidența activității în cadrul CSES și în cabinetele de asistență psihopedagogică;
- q) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de consiliere școlară și psihologică la nivelul județului/al municipiului București;
- r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE/CMBRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 20

(1) Funcțiile didactice de predare din cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, cabinetelor de sprijin educațional/camerelor-resursă din unitățile de învățământ sunt:

- a) profesor-consilier școlar;
- b) profesor-logoped;
- c) profesor itinerant și de sprijin;
- d) profesor-psiholog.

Art. 21

Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)

(1) La nivelul fiecărui CJRAE/CMBRAE funcționează Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională denumit în continuare CEOSP.

(2) CEOSP are un responsabil, numit anual prin decizia directorului CJRAE/CMBRAE, dintre membrii CEOSP.

(3) CEOSP realizează evaluarea psihoeducațională complexă a copiilor/elevilor/tinerilor în vederea stabilirii necesităților educaționale suplimentare care definesc cerințele educaționale speciale (CES) în scopul orientării școlare și profesionale de către COSP.

(4) În CEOSP este normat personal didactic de predare cu specializare în psihologie, pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, fiind încadrat pe funcție de profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor-psiholog, profesor-psihopedagog, personal didactic auxiliar - asistent social.

Art 22

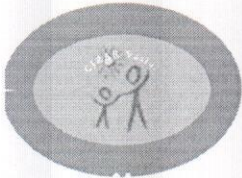
Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională

(1) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională este numit anual prin decizia directorului CJRAE/CMBRAE, dintre membrii CEOSP.

(2) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională își desfășoară activitatea în sediul CJRAE/CMBRAE.

(3) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea CEOSP;
- b) prezintă bianual/anual și la solicitarea directorului/directorului adjunct/CA al CJRAE/CMBRAE rapoarte privind activitatea CEOSP;
- c) răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date a CEOSP privind antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii cu CES;
- d) propune modificări/actualizări ale Fișelor de post, respectiv pentru Fișele de evaluare pentru personalul CEOSP;
- e) monitorizează elaborarea de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice;
- f) furnizează rapoarte/informări/ /situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES către conducerea CJRAE/CMBRAE și coordonatorii de servicii educaționale specializate, ca temei pentru analiza



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor-logopezi, profesorilor- consilieri școlari și mediatorilor școlari;

g) gestionează și transmite baze de date către DGASPC;

h) promovează activitatea/serviciile oferite de CEOSP;

i) colaborează cu toate compartimentele și serviciile oferite de CJRAE/CMBRAE, precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;

j) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE/CMBRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 23

(1) Atribuțiile personalului didactic de predare din cadrul CEOSP

a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, în unitățile de învățământ, inclusiv în centrele școlare pentru educație incluzivă și în unitățile de învățământ special, conform prevederilor legale în vigoare;

b) după caz, acordă sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital" și pentru elevii școlarizați la domiciliu, prin orientarea școlară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE/CMBRAE;

c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolarilor/copiilor/elevilor cu CES, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților/reprezentanților legali și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale a preșcolarilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;

d) contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolari/preșcolari/elevii cu CES, conform dispozițiilor legale în vigoare;

e) oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/preșcolari/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;

f) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, cu profesorii-logopezi, profesorii-psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;

g) colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;

h) sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;

i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problemă;

j) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;

k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolarilor/elevilor cu CES;

l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;

m) aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de CNEI/ME;

n) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare;

o) profesorul-psiholog îndeplinește, după caz, activități specifice CEOSP, precum evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolari/preșcolari/elevii care provin din

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI**

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și a altor documente, îndeosebi în scopul măsurilor de prevenire terțiară acordată elevilor confrunțați cu factori cu impact traumatogen.

Art. 24

(1) La nivelul CJRAE/CMBRAE se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educației. La nivelul CJRAE/CMBRAE se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Fișele de post și fișele de evaluare se elaborează anual de către directorul CJRAE/CMBRAE, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, cu aprobarea consiliului de administrație, ca adaptări ale fișelor cadru ale postului și fișelor cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, conținând următoarea structură: domeniile evaluării, criteriile de performanță, indicatorii de performanță, punctajul maxim și acordat (autoevaluare, evaluare comisie, evaluare consiliul de administrație) și validarea consiliului profesoral.

(4) Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi și profesori itineranți și de sprijin, care își desfășoară activitatea în cabinetele din unități de învățământ preuniversitar, fișele de post și fișele de evaluare prevăzute la alin. (3) vor include și activitatea desfășurată de aceștia la nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare și contribuie la realizarea evaluării.

(5) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului calendaristic evaluat.

(6) Rezultatele evaluării personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

(7) Evaluarea activității manageriale a directorului și directorului adjunct, după caz, al CJRAE/CMBRAE desfășurată pe o perioadă mai mare de 60 de zile/2 luni într-un an școlar, finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobată de Ministerul Educației.

(8) Ministrul educației poate dispune și evaluări periodice.

(9) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE/CMBRAE, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE/CMBRAE la începutul anului școlar. Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE.

4. Timpul de muncă și timpul de odihnă.

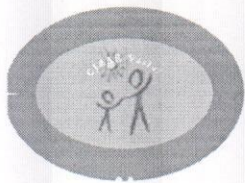
Programul de lucru

Art. 25

(1) Durata normală a timpului de lucru este, în medie, de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână, realizate prin săptămâna de lucru de 5 zile.

(2) Personalul C.J.R.A.E. Vaslui își desfășoară activitatea după următorul program:

- personal didactic 8.00 -16.30 program de permanență prin rotație /luni-joi,



8.00 -14.00 vineri

- personal didactic auxiliar: 8.00 -16.30 luni-joi
secretar, contabil șef, 8.00 -14.00 vineri
asistenți soc.,
administrator patrimoniu
informatician,

- personal didactic auxiliar : 7.00 - 15.00 luni- vineri
infirmier

- personalul nedidactic 8.00 - 16.30 luni-joi
8.0 - 14.00 vineri

(3) Pauza de masă

Personalul didactic auxiliar și personalul nedidactic, din cadrul CJRAE Vaslui, au dreptul la o pauză de masă zilnică de 20 minute, în intervalul orar 12.30 – 12.50, conform art. 22 din CCM nr. 1199/2023.

Art. 26

Salariații care au în îngrijire copii bolnavi în vârstă de până la 7 ani au dreptul la reducerea programului de lucru cu până la ½ normă, fără să li se afecteze calitatea de salariat și vechimea integrală în învățământ/muncă.

Art. 27

Salariații care renunță la concediul legal pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani, beneficiază de reducerea duratei normale de lucru cu 2 ore/zi potrivit legii, fără ca aceasta să le afecteze salariile de bază și vechimea în învățământ /în muncă.

Art. 28

(1) Angajatorul are obligația de a acorda salariatelor gravide dispensa pentru consultații prenatale în limita a 16 ore pe lună, fără a le fi afectate drepturile salariale.

(2) În baza recomandărilor medicului de familie, salariaata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei normale de muncă, cu menținerea drepturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului.

(3) Salariatele care beneficiază de dispozițiile alin. (1) sunt obligate să facă dovada că au efectuat controalele medicale pentru care s-au învoit.

Art. 29

Salariații au dreptul, între 2 zile de muncă, la un repaus care nu poate fi mai mic de 12 ore

5. Munca suplimentară

Art. 30

(1) Salariații pot fi solicitați să presteze ore suplimentare numai cu acordul lor. Durata maximă legală a timpului de muncă prestat în baza unui contract individual de muncă nu poate depăși 48 de ore/săptămână, inclusiv orele suplimentare.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(2) Prin excepție, durata timpului de muncă poate fi prelungită peste 48 de ore pe săptămână, care includ și orele suplimentare, cu condiția ca media orelor de muncă, calculată pe o perioadă de referință de patru luni calendaristice, să nu depășească 48 de ore pe săptămână.

(3) Pentru prevenirea sau înlăturarea efectelor unor calamități naturale ori a altor cazuri de forță majoră, salariații au obligația de a presta muncă suplimentară, la solicitarea angajatorului.

(4) Orele suplimentare prestate în condițiile alin. (1) de către personalul didactic auxiliar și nedidactic se compensează prin ore libere plătite în următoarele 90 de zile calendaristice după efectuarea acestora. În cazul în care compensarea muncii suplimentare cu timp liber corespunzător nu este posibilă în următoarele 90 de zile după efectuarea acesteia, orele suplimentare se vor plăti cu un spor aplicat la salariul de bază, în condițiile legii.

(5) Numărul total de ore suplimentare prestate de un salariat nu poate depăși 360 de ore anual. În cazul prestării de ore suplimentare peste un număr de 180 de ore anual, este necesar acordul sindicatului al cărui membru este salariatul.

6. Concediile

Art. 31- Concediul de odihnă

(1) Dreptul la concediul de odihnă este garantat prin lege tuturor salariaților C.J.R.A.E. Vaslui.

(2) Personalul didactic / didactic auxiliar, respectiv personalul nedidactic beneficiază de dreptul de concediu anual astfel:

a) Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă anual de 62 zile lucrătoare, în perioada vacanțelor școlare.

b) Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic concediul de odihnă se acordă în funcție de vechimea în muncă, astfel:

- până la 5 ani vechime – 21 zile lucrătoare anual
- între 5 și 15 ani vechime – 24 zile lucrătoare anual
- peste 15 ani vechime – 28 zile lucrătoare anual

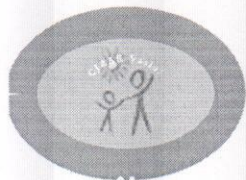
(3) Personalul didactic care însoțește copiii în tabere sau la altfel de activități care se organizează în perioada vacanțelor școlare se află în activitate, dar nu mai mult de 16 zile calendaristice.

(4) Perioada de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare angajat se stabilește de către consiliul de administrație al unității/instituției prevăzute în Anexa nr. 3, împreună cu reprezentantul organizației sindicale afiliate la una dintre federațiile sindicale semnatare ale prezentului contract colectiv de muncă, al cărui membru este angajatul, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, în primele două luni ale anului școlar. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va asigura efectuarea propriu-zisă a zilelor de concediu de odihnă cuvenite, inclusiv pentru activitatea desfășurată în cumul. La programarea concediilor de odihnă ale angajaților, se va ține seama și de specificul activității celui alt soț.

(5) Personalul din învățământ care participă la organizarea și desfășurarea olimpiadelor și concursurilor școlare indiferent de etapă/fază, derulate în zilele de repaus săptămânal/sărbătoare legală, beneficiază de 2 zile libere plătite pentru fiecare zi lucrată.

(6) Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control, didactic auxiliar și nedidactic beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare,

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



**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI**

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(8) În cazul în care programarea concediilor se face fracționat, angajatorul este obligat să stabilească programarea, astfel încât fiecare salariat să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 10 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(9) La determinarea indemnizației de concediu de odihnă se vor lua în calcul, pe lângă salariul de bază, și sporurile de care se beneficiază, potrivit legii.

(10) Indemnizația de concediu se plătește de către angajator cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu.

7. Concediile fără plată

Art. 32

(1) Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații CJRAE Vaslui pot beneficia și de alte concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(2) Salariații care urmează, completează sau își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau a unei funcții în învățământ, au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic. Aprobările în aceste situații sunt de competența conducerii CJRAE Vaslui sau, după caz, a Inspectoratului școlar județean Vaslui, dacă se face dovada activității respective. Aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

(3) Personalul didactic/didactic auxiliar cu contract de muncă pe perioadă nedeterminată beneficiază, la cerere, de concedii fără plată care pot însuma 1 an, într-un interval de 10 ani, cu aprobarea unității sau a inspectoratului școlar pentru personalul de conducere, îndrumare și control, cu rezervarea postului pe perioada respectivă. Această perioadă nu constituie vechime în învățământ.

(4) Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ/inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

(5) Angajații beneficiază și de alte concedii fără plată, pe durate determinate, stabilite prin acordul părților.

(6) Concediul prevăzut la alin. (4) poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular prevăzut la alin. (4) cu peste 10 ani vechime în învățământ care nu și-a valorificat acest drept poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art. 33 (1) Angajații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, după cum urmează:

a) căsătoria salariatului - 5 zile lucrătoare;

b) nașterea unui copil - 10 zile lucrătoare + 15 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal); prevederea se aplică pentru fiecare copil nou-născut;

c) căsătoria unui copil - 5 zile lucrătoare;

d) decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor, socrilor salariatului sau al altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;

e) schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;

**INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI**

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

- f) schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- g) îngrijirea sănătății copilului - 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 3 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii);
- h) în cazul în care salariații urmează o procedură de fertilizare "in vitro" - 5 zile lucrătoare;
- i) donarea de sânge - o zi lucrătoare, respectiv ziua donării.

(2) Concediul paternal se acordă la cerere, în primele 8 săptămâni de la nașterea copilului. La cerere se anexează copia certificatului de naștere al copilului, din care rezultă calitatea de tată a angajatului care solicită acest concediu. Acordarea concediului paternal nu este condiționată de perioada de activitate prestată sau de vechimea în muncă a salariatului. Perioada concediului paternal constituie vechime în muncă și în învățământ și se are în vedere la stabilirea drepturilor ce se acordă în raport cu acestea.

(3) În situațiile în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) intervin în perioada efectuării concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

(4) Personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe bază de învoire colegială. Angajatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore.

8. Sănătatea și securitatea în muncă

Art. 34

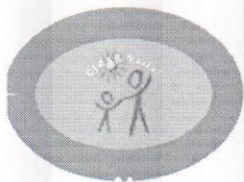
(1) Părțile se obligă ca, în termen de 60 de zile de la înregistrarea prezentului contract, să realizeze un program concret de măsuri pentru aplicarea riguroasă a sistemului instituționalizat prin legislația în vigoare, în scopul ameliorării permanente a condițiilor de muncă.

(2) Părțile sunt de acord că nicio măsură de protecție a muncii nu este eficientă dacă nu este cunoscută, însușită și aplicată în mod conștient de către salariați.

(3) În cadrul responsabilităților care le revin potrivit Legii nr. 319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare, unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 au obligația să ia măsurile necesare pentru: asigurarea securității și protecția sănătății lucrătorilor, prevenirea riscurilor profesionale, informarea și instruirea lucrătorilor și asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(4) Unitățile/instituțiile prevăzute în Anexa nr. 3 vor asigura, pe cheltuiala lor, cadrul organizatoric pentru instruirea, testarea și perfecționarea profesională a angajaților cu privire la normele de sănătate și securitate în muncă.

(5) La angajarea unui salariat sau la schimbarea locului de muncă sau a felului muncii, acesta va fi instruit și testat efectiv cu privire la riscurile pe care le presupune noul său loc de muncă și la normele privind sănătatea și securitatea în muncă, pe care este obligat să le cunoască și să le respecte în procesul muncii.



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN VASLUI
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ VASLUI

Strada Alecu Donici nr. 2, cod 730122
tel. 0235/314706, fax 0235/314706
email: cjrae_vaslui@yahoo.com
site: www.cjrae-vaslui.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI

(6) În cazul în care, în procesul muncii, intervin schimbări care impun aplicarea unor noi norme de sănătate și securitate în muncă, salariații vor fi instruiți în conformitate cu noile norme.

9. Dispoziții finale

Art. 35

(1) Prezentul regulament a fost discutat și aprobat în ședința Consiliului de Administrație al CJRAE Vaslui din data de 01.09.2026

(2) Prezentul Regulament Intern intră în vigoare odată cu semnarea lui de către directorul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, prof. Daniela Laic

Director C.J.R.A.E. Vaslui,
prof. Daniela Laic

