

Aprobat de CA în ședința din 12.10.2022



**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA CENTRULUI JUDEȚEAN DE
RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
BRAȘOV**

ANUL ȘCOLAR 2022-2023

CUPRINS

I. CADRU LEGISLATIV

II. DISPOZIȚII GENERALE

1. RESPONSABILITĂȚILE ȘI SERVICIILE FURNIZATE DE CJRAE BRAȘOV
2. ÎNCADRAREA, NORMAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI
3. EVALUAREA PERSONALULUI

III. ORGANE DE CONDUCERE

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
2. DIRECTORUL CJRAE BRAȘOV

IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN CADRUL CJRAE BRAȘOV

1. CONSILIUL PROFESORAL AL CJRAE BRAȘOV
2. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

LISTA ORIENTATIVĂ A COMISIILOR DE LUCRU CARE POT FUNCȚIONA LA NIVELUL CJRAE BRAȘOV

V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE BRAȘOV/ STRUCTURI CARE OFERĂ SERVICII SPECIALIZATE

1. CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ BRAȘOV
2. REȚEAUA DE CABINETE ȘCOLARE/INTERȘCOLARE DIN JUDEȚUL BRAȘOV
3. CENTRELE ȘI CABINETELE LOGOPEDICE INTERȘCOLARE BRAȘOV
4. SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR/ELEVILOR ȘI TINERILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE
5. COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ
6. SERVICII DE INFORMARE ȘI CONSILIERE PENTRU CADRE DIDACTICE, COPII, PĂRINȚI, PRECUM ȘI PENTRU ALȚI MEMBRI AI COMUNITĂȚII
 - 6.1. ASISTENT SOCIAL
 - 6.2. BIBLIOTECA
 - 6.3. COMPARTIMENT INFORMATIZARE
7. COMPARTIMENTE ADMINISTRATIVE
 - 7.1. SECRETARIAT
 - 7.2. ADMINISTRATIV-FINANCIAR
 - 7.3. GESTIONAR DE PATRIMONIU

VI. PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

VII. DISPOZIȚII FINALE

CAPITOLUL I. CADRU LEGISLATIV

- Decizia de înființare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov nr. 22 /2006 emisă de Inspectoratul Școlar Județean Brașov;
- Hotărârea de Guvern nr. 1251/13.10.2005 privind măsurile de îmbunătățire a activității de învățare, compensare, recuperare și protecție socială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat;
- Legii Educației Naționale Nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului M.E.C.T.S. Nr. 5555/2011, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/ al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, publicat în Monitorul Oficial Nr. 759 din 27 octombrie 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MEC Nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei – cadru de organizare și funcționare a Consiliului de Administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MENCS Nr. 5805/2016 pentru probarea metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- Codului Muncii, aprobat prin Legea Nr. 53/2003 cu modificările/completările ulterioare;
- Ordinului MEN Nr. 3597/2014 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul MECTS Nr. 6143/2011;
- OUG Nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- Ordinului MECTS Nr. 5573/2011, Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului special și special integrat;

- Ordinului MEN Nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MEN Nr. 3124/20.01.2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare;
- Ordinul MEC Nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (11), art. 561 și ale pct. 61 din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică – bullying;
- Legii Nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Ordinul MEC Nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii privind asigurarea continuității procesului de învățare la nivelul sistemului de învățământ preuniversitar;
- Legii Nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MEC Nr. 3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Contractului colectiv de muncă la nivel de unitate de învățământ Nr. 496/25.03.2021;
- Ordinului SGG Nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentului Nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordinului MEC Nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- Ordinului MEC Nr. 5487/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;

- Legii Nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 (*r1*) privind cocediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare;
- Legii nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare;
- Ordinului ME nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic-auxiliar, aprobată prin OMECTS nr. 6143/2011;
- ORDIN ME nr. 4183/04-07-2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

CAP. II DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

În județul Brașov funcționează Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, denumit CJRAE, înființat prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean Brașov nr. 22/2006.

ART. 2

(1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Educației și Cercetării, coordonat metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Brașov.

(2) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov reprezintă o instituție de învățământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice acordate copiilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

ART. 3

CJRAE Brașov organizează, coordonează metodologic, monitorizează și evaluează, după caz, următoarele activități și servicii educaționale:

- a) servicii de asistență psihopedagogică/psihologică, furnizate prin centrele județene și prin cabinetele de asistență psihopedagogică/psihologică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c) servicii de evaluare, de orientare școlară și profesională;
- d) servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari;
- e) servicii de consultanță pentru educație incluzivă, furnizate de centrele școlare de educație incluzivă.
- f) coordonează, monitorizează și evaluează servicii specializate de mediere școlară.

ART. 4

Scopul activității CJRAE Brașov îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

ART. 5

Obiectivele principale ale activității CJRAE Brașov sunt:

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- c) informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;
- d) colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală-familie-comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;
- f) organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte antivioolență în mediul educațional.

1. RESPONSABILITĂȚILE ȘI SERVICIILE FURNIZATE DE CJRAE BRAȘOV

ART. 6

CJRAE Brașov îndeplinește următoarele funcții:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specifice din județ;
- 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.

ART. 7

CJRAE Brașov dezvoltă următoarele servicii:

a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Brașov și Rețeaua de Cabinete Școlare/Interșcolare de Asistență Psihopedagogică;

b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin Centrul Logopedic Interșcolar;

c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP), la propunerea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP) din cadrul CJRAE, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;

d) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2) – (4) din Legea nr. 1/2011;

e) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru membri ai comunității;

f) servicii de consiliere și prevenire a delincvenței și pre-delincvenței juvenile.

ART. 8

Responsabilitățile CJRAE Brașov sunt următoarele:

a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP Brașov, Rețeaua de Cabinete Școlare/Interșcolare de Asistență Psihopedagogică, Centrul Logopedic Interșcolar;

b) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;

c) 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;

d) propune ISJ Brașov școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;

e) 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 (SEOSP), pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul CJRAE/CMBRAE și comisiile pentru protecția copilului din cadrul direcțiilor generale județene de asistență socială și protecția copilului, 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;

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 și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;

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 (REVISAL), cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;

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/sprijinul Consiliului Județean Brașov și al ISJ Brașov;

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. 9

De serviciile CJRAE Brașov beneficiază:

- a) comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.
- b) copii, elevi și tineri;
- c) părinții sau aparținătorii legali ai copiilor;
- d) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul problematicii copiilor;
- e) membri ai comunității locale.

ART.10

Principiile profesionale care guvernează învățământul special și special integrat sunt următoarele:

- a) principiul echității - din perspectiva dreptului la educație, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economică;
- c) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- d) principiul asigurării egalității de șanse - în scopul facilitării accesului la orice formă de educație și asigurării șanselor egale oricărui copil, elev, tânăr, indiferent de rasă, etnie, naționalitate, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată;
- e) principiul incluziunii sociale;
- f) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- g) principiul participării și responsabilizării părinților.

ART.11

CJRAE Brașov poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament în baza unui contract de prestări de servicii.

ART. 12

(1) Statul de funcții al CJRAE Brașov, avizat de către ISJ Brașov cuprinde:

- a) 1 post didactic de conducere (director CJRAE);
- b) 119 posturi didactice (90 profesori consilieri școlari, din care un post de conducere, respectiv director, 24 profesori logopezi în centre și cabinete de asistență psihopedagogică /terapie logopedică; 2 consilieri școlari cu specializare în psihologie și atestați în psihologie educațională/psihologie clinică,

2 consilieri școlari cu specializare în pedagogie/psihopedagogie/psihopedagogie specială și 1 profesor logoped în cadrul Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională);

c) 8 posturi didactice auxiliare: 2 secretar (CJRAE; CJAP), 1 administrator financiar, 2 asistenți sociali (CJRAE), 1 informatician, 1 bibliotecar, 1 administrator patrimoniu;

d) 1 post nedidactic;

Numărul total de posturi/catedre din cadrul CJRAE Brașov este cel aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Brașov la propunerea CJRAE Brașov.

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

(3) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Brașov va fi încadrat de către directorul CJRAE Brașov cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2. ÎNCADRAREA, NORMAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI

ART. 13

Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Brașov beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

ART. 14

(1) Funcția de director al CJRAE Brașov și cea de coordonator al CJAP Brașov se ocupă în baza prevederilor art. 1 alin. (1) lit. b) din Ordin nr. 3969/2017.

(2) Condițiile de ocupare a funcției de director al CJRAE Brașov și de coordonator al CJAP Brașov, precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației.

(3) Ocuparea funcțiilor de director și de coordonator al CJAP Brașov se realizează conform unei metodologii elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și adoptate prin ordin al ministrului.

(4) Funcția de director al CJRAE se ocupă numai de absolvenți cu studii superioare de licență sau studii superioare de masterat, cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială ori sociologie, având o vechime în specialitate de minimum 5 ani și cel puțin gradul II.

(5) Directorul CJRAE Brașov este degrevat parțial de normă didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, constând în activități de consiliere psihopedagogică, conform art. 8 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.865/2011 privind aprobarea normelor metodologice

pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din Casele Corpului Didactic.

(6) Salarizarea directorului CJRAE Brașov și a coordonatorului CJAP se face conform legislației în vigoare.

ART. 15

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al CJRAE Brașov va fi încadrat de către directorul CJRAE Brașov, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante nou înființate din cabinetele de asistență psihopedagogică, din cabinetele logopedice interșcolare și din cadrul Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională a copiilor, elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale se realizează prin concurs, în concordanță cu legislația în vigoare.

(3) Concursul pentru ocuparea posturilor didactice vacante în timpul anului școlar este organizat de către CJRAE Brașov prin intermediul comisiei de concurs, aprobată de Consiliul de administrație, care validează rezultatele concursului.

(4) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se va realiza în baza prevederilor art. 91 din Legea nr. 1/2011 și a actelor normative în vigoare.

ART. 16

CJRAE Brașov poate să angajeze colaboratori în regim de cumul sau plată cu ora, fără a depăși numărul de posturi/catedre aprobat anual.

ART. 17

Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

3. EVALUAREA PERSONALULUI

ART. 18

Domeniile de competență ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Brașov, cu aprobarea Consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

ART. 19

Evaluarea anuală a directorului CJRAE Braşov şi coordonatorului CJAP se face de către Consiliul de administraţie al ISJ Braşov, în baza unei fişe de post şi a unei fişe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

ART. 20

Evaluarea personalului didactic care îşi desfăşoară activitatea în Centrul Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică şi Centrul Logopedic Interşcolar se realizează conform art. 20 din anexa nr. 1 şi art. 19 din anexa nr. 2 al Ordinul MECTS nr.5555/2011 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de Resurse şi Asistenţă Educaţională, în acord cu prevederile Ordinului ME nr. 3189/2021 pentru modificarea şi completarea Metodologiei de evaluare anuală a activităţii personalului didactic şi didactic auxiliar aprobată prin OMECTS 6143/2011.

CAP. III. ORGANE DE CONDUCERE

ART. 21

- (1) Conducerea CJRAE Braşov este asigurată de un consiliu de administraţie şi de director.
- (2) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Braşov se consultă, după caz cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, autorităţile administraţiei publice judeţene şi locale.

3.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE

ART. 22

- (1) Consiliul de Administraţie al CJRAE Braşov are un număr impar de membri (9 membri), din care fac parte:
 - a) directorul CJRAE Braşov;
 - b) un reprezentant al Consiliului Judeţean Braşov;
 - c) coordonatorul Centrului Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică Braşov;
 - d) coordonatorul Centrului Logopedic Interşcolar Braşov;
 - e) un reprezentant al mediatorilor şcolari;
 - f) un reprezentant al Inspectoratului Şcolar Judeţean Braşov, desemnat prin decizie a inspectorului şcolar general;
 - g) cadre didactice.

(2) La ședințele consiliului de administrație al CJRAE sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale.

ART. 23

Consiliul de administrație al CJRAE Brașov funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011, ale metodologiei-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/2014 și Ordinului MECTS nr. 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 24

Consultanța și asistența juridică pentru CJRAE Brașov se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.

ART. 25

(1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație al CJRAE Brașov în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul derulează următoarea procedură:

- a) solicită, în scris, Consiliului Județean Brașov desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;
- b) solicită, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Brașov desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;
- c) convoacă Consiliul Profesoral al CJRAE Brașov, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
- d) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

(3) La data emiterii de către directorul CJRAE Brașov a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

ART. 26

Componența consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege.

ART. 27

Calitatea de membru al consiliului de administrație al CJRAE Brașov este incompatibilă cu:

- a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și a afinelor până la gradul IV inclusiv;
- b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;
- c) condamnarea penală.

ART. 28

- (1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:
- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;
 - b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
 - c) ca urmare a renunțării în scris;
 - d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.
- (2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:
- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
 - b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.
- (3) Directorul CJRAE Brașov emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

ART. 29

- (1) Președintele Consiliului de Administrație al CJRAE Brașov este directorul instituției.
- (2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.
- (3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul CJRAE Brașov de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. 5, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

(7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(9) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(10) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(11) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(12) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(13) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(14) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

ART. 30

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două

treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.

(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, Fax, E-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

(4) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

(5) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 25.

ART. 30

(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul - verbal de ședință.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese - verbale al consiliului de administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

ART. 31

(1) Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

ART. 32

(1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului - verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.

(3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea instituției.

(4) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004. cu modificările și completările ulterioare.

ART. 33

(1) Consiliul de Administrație al CJRAE Brașov are următoarele atribuții:

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;

d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al instituției cu respectarea prevederilor legale;

e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției;

f) particularizează, la nivelul instituției, fișa-cadru a postului de coordonator CJAP, pe baza fișei de evaluare a directorului adjunct elaborată de inspectoratul școlar;

g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;

h) pune în aplicare hotărârile luate în ședința reunită a consiliilor de administrație ale unităților de învățământ partenere în consorțiul școlar din care unitatea de învățământ face parte.

i) validează raportul general privind starea și calitatea serviciilor specializate din cadrul instituției și promovează măsuri ameliorative;

j) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;

- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru bună funcționare a instituției, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca instituția să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul instituției și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale instituției și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de instituție din activități specifice (închirieri de spații, activități de microproducție, etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- o) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale instituției;
- p) avizează planurile de investiții;
- q) aprobă acordarea premiilor pentru personalul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- r) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- s) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din instituție, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- t) aprobă proceduri elaborate la nivelul instituției;
- u) propune, spre aprobare, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în instituție;
- v) aprobă oferta de proiecte și programe educaționale a CJRAE Brașov;
- w) avizează proiectele și programele educaționale desfășurate în parteneriat și încheie contracte cadru privind derularea acestora la nivelul altor unități de învățământ;
- x) aprobă orarul angajaților;
- y) aprobă măsuri de optimizare a activității serviciilor specializate furnizate instituției, propuse de consiliul profesoral;

- z) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din instituție;
- aa) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în instituție, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
- bb) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- cc) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- dd) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- ee) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- ff) avizează, la solicitarea directorului instituției, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natura psihocomportamentală, pentru salariații instituției;
- gg) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicină muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director/director adjunct;
- hh) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- ii) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- jj) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- kk) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ particular și confesional, cu votul a 2/3 din membri, și comunică propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din funcție;
- ll) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;

- mm) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților instituției, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților instituției și al examenelor naționale;
- nn) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- oo) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a elevilor, personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din instituției;
- pp) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- qq) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- rr) administrează baza materială a unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administrație al instituției îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

3.2 DIRECTORUL CJRAE BRAȘOV

ART. 34

- (1) Directorul CJRAE Brașov exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al CJRAE Brașov, cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Funcția de director CJRAE se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.
- (3) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
- (4) Directorul CJRAE poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al CJRAE sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului CJRAE.

(5) În funcțiile de director CJRAE rămase vacante în urma organizării concursului sau în cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanei solicitate.

(6) În cazul în care nu se poate asigura numirea prin detașare în interesul învățământului, conducerea interimară va fi asigurată de un cadru didactic membru al consiliului de administrație CJRAE, cu acordul acestuia, căruia i se delegă atribuțiile specifice funcției de conducere, până la organizarea concursului, dar nu mai mult de 60 de zile calendaristice și fără a depăși sfârșitul anului școlar. În această ultimă situație, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizie de delegare a atribuțiilor specifice funcției.

A. Atribuții generale

- a) Realizează conducerea executivă a unității, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale.
- b) Manifestă loialitate față de unitate, 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.
- c) Răspunde de întreaga activitate financiar-contabilă a unității în calitate sa de ordonator de credite și coordonează direct compartimentul financiar – contabil.
- d) Realizează activitatea de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității.
- e) Este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața căroră prezintă rapoarte anuale.

B. Atribuții specifice

1. În exercitarea funcției de conducere executivă:

- a) este reprezentantul legal al unității și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) organizează și este direct responsabil de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul unității;
- d) asigură managementul strategic al unității, în colaborare cu autoritățile publice locale, după consultarea partenerilor sociali;

- e) asigură managementul operațional al unității și este direct responsabil de calitatea serviciilor/educației furnizate de aceasta;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice unității cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității;
- h) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
- i) colaborează cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- j) prezintă, anual, în fața Consiliului profesoral, un raport asupra activității aprobat de consiliul de administrație. Raportul este adus la cunoștința autorității administrației publice locale-consiliul județean și a inspectoratului școlar și postat pe site-ul unității de învățământ, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.
- k) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al centrului, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- l) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ și instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- m) solicită Consiliului Județean și Inspectoratului Școlar desemnarea reprezentanților acestora în consiliul de administrație al unității;
- n) numește prin decizie componența comisiilor constituite la nivelul centrului;
- o) coordonează asigurarea calității serviciilor educaționale din județ prin implementarea tipurilor de activități: consiliere psihopedagogică și orientare școlară și profesională, terapie a tulburărilor de limbaj, sprijin pentru copiii cu cerințe educative speciale integrați în unitățile de învățământ de masă, informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, alți membri ai comunității, servicii de orientare a formării inițiale și continue prin parteneriate cu instituțiile abilitate să ofere formare inițială și continuă etc;

2. În exercitarea funcției de angajator:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului nedidactic;

- c) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, de Metodologia de ocupare a posturilor didactice care se vacantează în timpul anului școlar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale;
- e) coordonează organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice;
- f) stabilește atribuțiile coordonatorului Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică;
- g) aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;
- h) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- i) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al unității, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- j) coordonează realizarea planurilor de formare profesională în concordanță cu prevederile Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- k) monitorizează implementarea planurilor de formare profesională a personalului didactic de predare, didactic-auxiliar și nedidactic.

3. În calitate de evaluator:

- a) apreciază personalul didactic de predare, la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea gradațiilor de merit;
- b) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale;

4. În exercitarea funcției de ordonator de credite:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității;
- c) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

C. Alte atribuții:

- a) propune inspectoratului școlar, spre aprobare, în fiecare an școlar, macheta proiect de încadrare, avizată de consiliul de administrație;
- b) coordonează activitatea de elaborare a ofertei de servicii educaționale specifice și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- c) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar, și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al Învățământului din România (SIIR);
- d) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- e) coordonează activitatea echipelor 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;
- f) stabilește arondarea unităților de învățământ cabinetelor de asistență psihopedagogică și cabinetelor logopedice interșcolare în baza hotărârii consiliului de administrație;
- g) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- h) coordonează activitatea de evaluare și orientare școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- i) creează departamentele de activitate în concordanță cu direcțiile strategice stabilite în planul de dezvoltare instituțională și planul managerial, prin delegarea sarcinilor și responsabilităților specifice, ținând cont de resursele umane și instituționale existente;
- j) întocmește graficul de asigurare, în funcție de nevoi, a permanenței serviciilor centrului în perioada vacanțelor, pentru facilitarea continuității serviciilor oferite beneficiarilor;

- k) organizează elaborarea de studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;
- l) propune și coordonează proiecte, programe și parteneriate educaționale ce vizează consilierea, orientarea școlară și profesională a elevilor, în parteneriat cu instituții de învățământ, autorități locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu;
- m) coordonează elaborarea studiilor psiho-sociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale, în legătură cu tipurile de școli din cadrul rețelei școlare și calificările profesionale;
- n) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- o) coordonează inițierea, implementarea și derularea de proiecte, programe și activități ce au ca finalitate informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților pe probleme privind: autocunoașterea și dezvoltarea personală, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți, prevenirea și diminuarea factorilor ce determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- p) monitorizează asigurarea serviciilor educaționale din județ, evoluția beneficiarilor;
- r) realizează controale tematice, în unitățile de învățământ unde există servicii furnizate de centru, prin verificarea documentelor, interviuri cu cadrele didactice, cu beneficiari, discuții cu echipa managerială a școlii;
- s) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
- t) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectiv;
- u) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic de predare, precum și întârzierile personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- v) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității pe care o conduce;
- w) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul/ ștampila unității;
- x) asigură arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- y) răspunde de realizarea bazei de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine;
- z) aprobă vizitarea centrului, de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ.

- aa) coordonează realizarea materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- bb) răspunde de întocmirea corectă și la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- cc) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitate;
- dd) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității, în limita prevederilor legale în vigoare;
- ee) asigură informarea și consilierea cadrelor didactice în domeniul educației incluzive;
- ff) coordonează, monitorizează și evaluează serviciile educaționale realizate de către CJAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- gg) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- hh) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de inspectoratul școlar;
- ii) raportează conducerii Inspectoratului Școlar Județean Brașov, în timpul cel mai scurt, orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea școlii;
- jj) directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(3) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitate și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitate, în conformitate cu prevederile legale.

(4) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

ART. 35

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

ART. 36

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

ART. 37

Pentru optimizarea managementului CJRAE Braşov, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidenţă.

ART. 38

(1) Documentele de diagnoză ale instituţiei sunt:

- a) raportul anual asupra activităţii desfăşurate;
- b) rapoartele anuale ale comisiilor şi compartimentelor din instituţie;
- c) raportul anual de evaluare privind calitatea serviciilor specializate oferite de instituţie.

(2) Conducerea instituţiei poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituţională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

ART. 39

Raportul anual asupra activităţii desfăşurate se întocmeşte de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la propunerea directorului, în primele patru săptămâni de la începutul anului şcolar următor.

ART. 40

(1) Raportul anual asupra activităţii desfăşurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unităţii de învăţământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afişare etc. - devenind astfel document public.

(2) Raportul anual de evaluare privind calitatea serviciilor specializate oferite de instituţie se întocmeşte de către coordonatorii structurilor din cadrul instituţiei şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

ART. 41

(1) Documentele de prognoză ale instituţiei se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituţională;

b) programul managerial (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul CJRAE Brașov poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

ART. 42

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

a) prezentarea instituției: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;

b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);

c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale instituției;

d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților instituției, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală.

(2) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

(3) Planul de acțiune al instituției este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității, care corelează oferta de proiecte și programe educaționale cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

ART. 43

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul instituției, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Programul managerial se dezbate și avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

4) Coordonatorii de structuri din cadrul CJRAE Braşov vor întocmi propriul program managerial conform Fişei postului, în concordanţă cu programul managerial al directorului şi cu planul de dezvoltare instituţională.

ART. 44

Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii serviciilor specializate oferite de instituţie, corespunzător etapei.

ART. 45

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.

(2) Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii de învăţământ.

ART. 46

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

- a) statul de funcţii;
- b) organigrama unităţii de învăţământ
- c) schemele orare ale instituţiei/cabinetelor de specialitate de la nivelul unităţilor de învăţământ în care funcţionează acestea;
- d) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale;
- e) dosarul privind siguranţa în muncă;
- f) dosarul privind protecţia civilă;
- g) programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.

CAP. IV. ORGANISME FUNCŢIONALE ÎN CADRUL CJRAE BRAŞOV

CONSILIUL PROFESORAL AL CJRAE BRAŞOV

ART. 47

(1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul CJRAE Braşov constituie Consiliul profesoral al instituţiei. Preşedintele consiliului profesoral este directorul CJRAE Braşov.

- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
- (3) Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral al CJRAE Brașov. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul instituției. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul instituției numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice județene și locale și ai partenerilor sociali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
- (9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
- (10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul instituției.
- (11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 48

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) Gestionează și asigură calitatea actului didactic/serviciilor specializate oferite de CJRAE Brașov și structurile CJRAE Brașov;
- (2) Analizează și dezbate raportul general privind calitatea serviciilor specializate oferite de CJRAE Brașov și structurile CJRAE Brașov;
- (3) Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE Brașov;
- (5) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, programele, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din instituție;
- (7) Validează raportul privind activitatea desfășurată de specialiștii CJRAE Brașov;
- (8) Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- (9) Propune consiliului de administrație oferta de proiecte și programe educaționale a instituției;
- (10) Validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (11) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (12) Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- (13) Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Brașov;
- (14) Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, a serviciilor specializate oferite de CJRAE, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- (15) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instituției; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a activității serviciilor specializate oferite de personalul CJRAE Brașov;

(16) Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(17) Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

ART. 49

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

2. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT DIN CADRUL CJRAE BRAȘOV

2.1. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART. 50

La nivelul CJRAE Brașov, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, se constituie Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile O.A.P. nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

ART. 51

Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților, de către conducătorul acesteia, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

ART. 52

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor documentate pe activități, perfecționarea profesională;

- b) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- c) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale ale funcționării entității publice, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- d) Analizează și avizează procedurile documentate și le transmite spre aprobare directorului CJRAE Brașov;
- e) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- f) Supune aprobării președintelui CJRAE Brașov Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;
- g) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare ori de câte ori este nevoie;
- h) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- i) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării Programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- j) Primește, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- k) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

2.2. COMISIA DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ ȘI PENTRU SITUAȚII DE URGENȚĂ

ART. 53

La nivelul CJRAE Braşov, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, se constituie Comitetul de sănătate şi securitate în muncă, în conformitate cu Legea nr. 53 / 2003 – Codul Muncii şi Legea nr. 319 / 2006, a securităţii şi sănătăţii în muncă.

ART. 54

Componenta, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor, de către conducătorul acesteia.

ART. 55

Comitetul de sănătate şi securitate în muncă are următoarele atribuţii:

- a. analizează şi face propuneri privind politica de securitate şi sănătate în munca şi planul de prevenire şi protecţie;
- b. întocmeşte planul de prevenire şi protecţie;
- c. urmăreşte realizarea planului de prevenire şi protecţie, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui şi eficienţa acestora din punct de vedere al îmbunătăţirii condiţiilor de muncă;
- d. analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecinţele asupra securităţii şi sănătăţii, lucrătorilor, şi face propuneri în situaţia constatării anumitor deficienţe;
- e. analizează alegerea, cumpărarea, întreţinerea şi utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecţie colectivă şi individuală;
- f. analizează modul de îndeplinire a atribuţiilor ce revin serviciului extern de prevenire şi protecţie, precum şi menţinerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- g. propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ţinând seama de prezenţa grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- h. colaborează cu toate compartimentele şi colectivele din şcoală;
- i. realizează instructaje de protecţia muncii în Consiliul Profesoral şi în celelalte compartimente ale şcolii, verifică starea echipamentelor de protecţie, întocmeşte fişe de instructaj pentru toţi angajaţii, verifică periodic respectarea condiţiilor de securitate şi protecţie;
- j. asigură crearea/ameliorarea condiţiilor de igiena muncii şi protecţie/prevenţie a întâmplărilor sau/şi efectelor nedorite care pun în pericol siguranţa şi securitatea personalului şcolii, încadrarea în termen a responsabilităţilor, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;

- k. analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de munca și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- l. urmărește modul în care se aplica și se respecta reglementările legale privind securitatea și sănătatea în munca, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;
- m. analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de munca și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de munca și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- n. analizează cauzele producerii accidentelor de munca, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- o. efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- p. elaborează informări, anual și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesorat;
- q. dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

2.3. COMISIA PENTRU PREVENIREA ȘI ELIMINAREA VIOLENȚEI, A FAPTELOR DE CORUPȚIE ȘI DISCRIMINĂRII ÎN MEDIUL ȘCOLAR ȘI PROMOVAREA INTERCULTURALITĂȚII

ART. 56

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov, funcționează Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

ART. 57

Comisia are următoarele atribuții:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare (pe toate criteriile) din CJRAE Brașov, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul instituției și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean Brașov;

- b) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului CJRAE Brașov angajarea acestor resurse umane (de exemplu consilier școlar, profesor logoped, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile etc.);
- c) identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice CJRAE Brașov în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică conducerii instituției;
- d) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;
- e) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare, prin profesorii consilieri școlari și logopezi, pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- f) propune parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

2.4. COMISIA PENTRU MENTORAT DIDACTIC ȘI FORMARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

ART. 58

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov, funcționează Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

- (1) Membrii comisiei vor fi desemnați prin decizia directorului, ca urmare a votului membrilor consiliului profesoral.
- (2) Comisia de perfecționare și formare continuă va elabora baza de date privind formarea și perfecționarea resurselor umane. De asemenea, va analiza continuu nevoile de formare existente la nivelul angajaților și va elabora Planul de formare profesională a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov.

ART. 59

Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul CJRAE, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul CJRAE;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite

profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice CJRAE, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

e) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

f) consiliază cadrele didactice în procesul de predare - învățare - evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;

g) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

h) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în CJRAE;

i) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

3. COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR STABILITE LA NIVELUL CJRAE BRAȘOV

3.1. COMISIA DE ETICĂ ȘI INTEGRITATE

ART. 60

La nivelul CJRAE Brașov, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, se constituie Comisia de etică.

ART. 61

Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților, de către conducătorul acesteia.

ART. 62

Comisia de etică are următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență angajaților CJRAE Brașov cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
- c) întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către angajații CJRAE Brașov.

3.2. COMISIA DE ECHIVALARE CREDITE PROFESIONALE TRANSFERABILE

ART. 63

La nivelul CJRAE Braşov, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, se constituie comisia de echivalare credite profesionale transferabile.

ART. 64

Comisia este alcătuită din următoarele persoane:

- a) directorul unităţii de învăţământ;
- b) responsabilul cu dezvoltarea profesională;
- c) un profesor metodist de la casa corpului didactic.

ART. 65

Comisia se întruneşte în intervalul 20-30 septembrie al fiecărui an şcolar şi analizează dosarele personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control care solicită echivalarea.

ART. 66

Comisia de echivalare credite profesionale transferabile are următoarele atribuţii:

- (1) Comisia analizează dosarele personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control care solicită echivalarea.
- (2) În termen de 5 zile de la finalizarea analizării dosarelor, comisia centralizează şi afişează rezultatele.
- (3) Unitatea de învăţământ eliberează personalului didactic, de conducere, de îndrumare şi de control o adeverinţă de echivalare în credite profesionale transferabile, din care rezultă numărul de credite profesionale transferabile acordat.

3.3. COMISIA DE SALARIZARE

ART. 67

La nivelul CJRAE Braşov, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, se constituie comisia de salarizare

ART. 68

Comisia este alcătuită din următoarele persoane:

- a) directorul unităţii de învăţământ;
- b) administrator financiar;

c) secretar

ART. 69

Comisia de salarizare are următoarele atribuții:

1. realizează pontajul personalului (didactic, didactic auxiliar și nedidactic);
2. prezintă directorului, lunar, după realizarea pontajului, fișele personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru avizare;
3. asigură încadrarea corespunzătoare a fiecărui angajat în grila de salarizare (aplicarea corectă și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului CJRAE Brașov);
4. întocmește și verifică statele de funcții și de salarii;
5. listează fluturașii cu salariul lunar și îi distribuie angajaților colegiului, înaintea datei de acordare a drepturilor salariale;
6. informează operativ angajații CJRAE Brașov în legătură cu orice modificări intervenite în legislația privitoare la acordarea drepturilor salariale;
7. prezintă, la cerere, modalitatea de calcul a drepturilor lunare de salarizare;
8. întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
9. stabilește programul de activitate al comisiei.

3.4. COMISIA SIIIR

ART. 70

Comisia SIIR are următoarele atribuții:

Comisia realizează activitățile specifice administrării SIIIR în conformitate cu OMEN nr. 4371/13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar, cap. III.

3.5. COMISIA PENTRU RELAȚIA CU COMUNITATEA ȘI PROMOVAREA IMAGINII CJRAE BRAȘOV

ART. 71

Comisia pentru relația cu comunitatea și promovarea imaginii CJRAE Brașov are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea CJRAE Braşov în activitatea de promovare şi îmbunătăţire a imaginii instituţiei la nivelul comunităţii şi în relaţiile cu diferite instituţii;
- b) îşi asumă strategia instituţiei privind activitatea de promovare şi îmbunătăţire a imaginii CJRAE Braşov;
- c) propune noi modalităţi de optimizare a activităţii de promovare şi îmbunătăţire a imaginii instituţiei;
- d) se implică în activităţi concrete de promovare şi îmbunătăţire a imaginii instituţiei la nivel local, zonal, judeţean şi naţional;
- e) monitorizează impactul activităţilor deosebite ale instituţiei la nivelul comunităţii (public, părinţi, elevi, mass-media, instituţii, etc.);
- f) monitorizează periodic capitalul de imagine al instituţiei;
- g) realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al instituţiei;
- h) propune soluţii pentru îmbunătăţirea capitalului de imagine al instituţiei;
- i) urmăreşte formarea şi dezvoltarea continuă a brandului instituţiei;
- j) informarea publicului prin media şi pagina web <https://www.cjraebrasov.ro> asupra ofertei educaţionale a instituţiei, a activităţilor care se desfăşoară în cadrul CJRAE Braşov, a proiectelor derulate de elevi/profesori, a rezultatelor de excepţie obţinute de elevi/profesori;
- k) informarea interinstituţională: prezentarea ofertei educaţionale a Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Braşov în unităţi şcolare din Braşov şi din zona limitrofă;
- m) actualizarea permanentă a informaţiilor care apar pe site-ul CJRAE Braşov;
- n) asigurarea legăturii permanente cu beneficiarii serviciilor educaţionale specifice în scopul desprinderii de concluzii utile proiectării activităţii;
- o) amplificarea contactelor şi o integrare cât mai profitabilă a Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Braşov în comunitatea locală şi naţională;
- p) efectuarea de studii de impact cu privire la oferta educaţională în derulare şi la posibilitatea îmbunătăţirii acesteia;
- r) elaborarea de propuneri fundamentate pentru oferta educaţională imediată şi de perspectivă;
- s) realizarea materialelor promoţionale;
- t) stabilirea strategiei de promovare a ofertei educaţionale;
- ţ) organizarea Zilei Educaţiei – popularizarea ofertei educaţionale în rândul beneficiarilor educaţiei;
- u) planificarea unor activităţi comune CJRAE – unităţi de învăţământ.

3.6. COMISIA PARITARĂ

ART. 72

Comisia paritară va fi compusă din reprezentanți ai instituției de învățământ și ai organizației sindicale.

ART. 73

Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.

ART. 74

Comisia paritară de la nivelul unității de învățământ pune în discuție și adoptă hotărâri privind modul de aplicare a legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ.

ART. 75

Comisiile se vor întruni lunar sau la cererea oricăreia dintre părți, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii. Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor comisiilor este de cel puțin 3/4 din totalul membrilor; hotărârile se adoptă cu jumătate plus 1 din voturile celor prezenți.

ART.76

La nivelul unității de învățământ, timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat.

ART. 77

Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

ART. 78

- (1) Secretariatul comisiei va fi asigurat de unitățile/instituțiile de învățământ, care are în sarcină și cheltuielile de birotică.
- (2) Prin grija secretariatului comisiei paritare, se pun la dispoziția organizației sindicale, copii ale proceselor-verbale și ale hotărârilor adoptate, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței.
- (3) Prin grija secretariatului comisiei, hotărârile adoptate vor fi afișate la sediul ministerului/unității/instituției de învățământ, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la adoptare.

CAP.V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE BRAȘOV / STRUCTURI CARE OFERĂ SERVICII SPECIALIZATE

1 CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ BRAȘOV

ART. 79

(1) Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Brașov este structură în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov ce oferă servicii de asistență psihopedagogică/psihologică, în baza prevederilor ART. 99 alin. (6) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011

(2) De activitatea CJAP Brașov răspund coordonatorul CJAP Brașov și directorul CJRAE Brașov.

(3) CJAP Brașov prezintă, la cererea directorului CJRAE Brașov, rapoarte periodice privind activitatea proprie.

ART. 80

CJAP Brașov organizează acțiuni de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, realizate individual și colectiv, acțiuni cu părinții și cu cadrele didactice, prin consultații individuale și colective, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale, orientării carierei elevilor, activități de consiliere individuală și de grup a elevilor cu manifestări deviante, prin informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate și evaluate periodic de CJRAE Brașov.

ART. 81

Consiliul județean/local asigură CJRAE Brașov spații și dotări corespunzătoare destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, cu sprijinul Inspectoratului Școlar Județean Brașov.

ART. 82

CJAP Brașov colaborează în cadrul CJRAE Brașov cu unități și instituții de învățământ, cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu Inspectoratul Județean de Poliție - compartimentul prevenire, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației.

ART. 83

Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cadrul CJAP se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

ART. 84

(1) Categoriile de personal care funcționează în cadrul CJAP Brașov sunt:

- a) personal de conducere (coordonator CJAP);
- b) personal didactic (profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică, nivel CJAP/profesor consilier școlar);
- c) personal didactic auxiliar.

ART. 85

În cadrul CJAP Brașov funcția didactică este de profesor consilier școlar, prin care se înțelege: profesor psihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării științifice.

ART. 86

(1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP Brașov se stabilește în baza prevederilor ART. 262 din Legea nr. 1/2011.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP Brașov 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;
- 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 consiliile 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 sociopsihopedagogice.

ART. 87

CJAP Brașov are următoarele atribuții:

- a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolarii/elevii, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;

- b) asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;
- e) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- f) coordonează și sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională;
- h) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- i) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate;
- j) este implicat alături de Inspectoratul Școlar Județean Brașov în examinarea propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare;
- k) monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor;
- l) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari proprii, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Brașov în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte anuale;
- m) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- n) coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;
- o) colaborează cu cabinetele logopedice;
- p) colaborează cu mediatorii școlari;
- q) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale;
- r) organizează grupuri de intervizare;

s) coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviate.

ART. 88

CJAP Brașov poate beneficia în cadrul CJRAE Brașov de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

2. REȚEAUA DE CABINETE ȘCOLARE/INTERȘCOLARE DIN JUDEȚUL BRAȘOV

ART. 89

În unitățile de învățământ preuniversitar din județul Brașov funcționează cabinete de asistență psihopedagogică care asigură asistență psihopedagogică preșcolarilor și elevilor.

(1) Cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Brașov funcționează în unitățile de învățământ la care sunt înmatriculați cel puțin 800 de elevi. Unitățile de învățământ cu mai puțin de 800 de elevi beneficiază de serviciile de asistență psihopedagogică ale unui cabinet interșcolar de asistență psihopedagogică.

(2) Cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică din județul Brașov oferă servicii de asistență psihopedagogică unui număr de cel puțin două unități de învățământ care împreună au un efectiv de 400 de preșcolari sau 800 de elevi.

ART. 90

Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Brașov sunt coordonate metodologic de către CJAP Brașov.

ART. 91

Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ din județul Brașov asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor. Prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

ART. 92

Consiliul Județean Brașov asigură, prin intermediul CJRAE Brașov, tuturor cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Brașov spații și dotări corespunzătoare în cabinete destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor în cadrul unităților de învățământ, cu sprijinul Inspectoratului Școlar Județean Brașov.

ART. 93

Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Brașov se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

ART. 94

În cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Brașov, funcția didactică este de profesor consilier școlar, prin care se înțelege profesor psihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

ART. 95

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Brașov 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, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, activități/ore în cadrul curriculumului la decizia școlii, în funcție de solicitările unității de învățământ și în acord cu planul-cadru, 4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului „A doua șansă”, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul;
- b) **22 de ore/săptămână** care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesoriale cu tematică specifică.

ART. 96

Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică din județul Brașov are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate anual care să cuprindă informații privind numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de

criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;

- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

ART. 97

Profesorii consilieri școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Brașov și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Brașov vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

ART. 98

Cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Brașov pot beneficia în cadrul CJRAE Brașov de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

ART. 99

Spațiile destinate activităților de consiliere și asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de consiliere și asistență psihopedagogică și pentru alte activități școlare.

ART. 100

(1) Unitățile de învățământ au următoarele obligații față de profesorii consilieri școlari din cabinete școlare / interșcolare:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității;
- b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare;

(2) Conform Art.2, alin.(1) din Ordinul MEC/MS nr. 5487/1494/2020, unitățile de învățământ au obligația să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul organizării activității, în ceea ce privește:

- a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;

- b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;
- c) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;
- d) organizarea programului de învățământ;
- e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;
- f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;
- g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către copiii/elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;
- h) asigurarea măsurilor pentru copiii/elevi, cadre didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități

3. CENTRELE ȘI CABINETELE LOGOPEDICE INTERȘCOLARE BRAȘOV

ART. 101

(1) Centrele și cabinetele logopedice interșcolare, denumite în continuare CLI sunt structuri de învățământ special integrat a învățământului preuniversitar finanțate, coordonate, monitorizate și evaluate de CJRAE Brașov.

(2) Activitatea desfășurată în CLI Brașov constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și în elaborarea și realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării.

ART. 102

Activitatea desfășurată în CLI Brașov constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare. În competența profesorilor logopezi din cadrul CLI Brașov intră următoarele tulburări de limbaj și de comunicare:

- a) tulburări de pronunție articulare;
- b) tulburări de ritm și fluență a vorbirii;
- c) tulburări ale limbajului scris-citit;
- d) tulburări de dezvoltare a limbajului;
- e) tulburări de voce;
- f) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.

ART. 103

Activitatea desfășurată în CLI Brașov are următoarele obiective:

- a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari înscriși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;
- b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj înscriși în grădinițe, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului și cititului la vârsta școlară;
- c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare.

ART. 104

Activitatea de îndrumare logopedică a cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar cu privire la activitatea de intervenție logopedică se realizează de către profesorii logopezi din CLI Brașov prin:

- a) participarea/organizarea unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arondate fiecărui profesor logoped;
- b) acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- c) dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime;
- d) activități de identificare, proiectare și desfășurare a activităților-suport folosind platforme de lucru on-line, în conformitate cu analiza de nevoi;
- e) colectarea informațiilor necesare accesului și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate on-line.

ART. 105

(1) Intervențiile logopedice se desfășoară în Centrul Logopedic Interșcolar și în cabinete logopedice din județul Brașov, organizate de regulă în școlile sau în grădinițele de masă.

(2) Spațiile destinate activităților de logopedie din cadrul unităților de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de logopedie și pentru alte activități școlare.

(3) Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se stabilește de către unitățile de învățământ, în colaborare cu profesorul logoped, asigurându-se pe parcursul zilei accesul părinților și al copiilor în cabinet.

(4) Într-un CLI Brașov pot funcționa unul sau mai multe cabinete logopedice, în funcție de numărul copiilor și al elevilor din unitățile de învățământ din zona arondată/sector care au nevoie de terapie logopedică, precum și de numărul profesorilor logopezi normați și încadrați.

(5) Activitatea logopedică se desfășoară în cabinetele logopedice dotate conform normelor metodologice cu cel mult 2 profesori logopezi, care își planifică activitățile în ture diferite.

(6) Unitățile de învățământ au următoarele obligații față de profesorii logopezi din CLI Brașov:

a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;

b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;

c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare;

(7) Conform Art.2, alin.(1) din Ordinul MEC/MS nr. 5487/1494/2020, unitățile de învățământ au obligația să ia măsuri pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 în scopul organizării activității, în ceea ce privește:

a) asigurarea implementării activităților de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;

b) organizarea spațiilor pentru asigurarea distanțării fizice;

c) organizarea accesului în unitatea/instituția de învățământ;

d) organizarea programului de învățământ;

e) asigurarea măsurilor igienico-sanitare la nivel individual;

f) asigurarea măsurilor igienico-sanitare în unitatea/instituția de învățământ;

g) instruirea personalului, comunicarea permanentă de informații către copii/elevi și părinți privind măsurile de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2;

h) asigurarea măsurilor pentru copii/elevi, cadre didactice și alt personal din unitățile/instituțiile de învățământ aflate în grupele de vârstă cu risc și/sau având afecțiuni cronice și/sau dizabilități.

ART. 106

Conform prevederilor legale, CLI Brașov poate beneficia de sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice, a unor organizații guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale.

ART. 107

(1) Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CJRAE Brașov conform prevederilor legale, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Brașov. În funcție de:

a) numărul copiilor din grădinițe;

b) numărul elevilor din clasele pregătitoare-IV;

c) în unitățile cu predare în limba minorităților naționale, profesorii logopezi vor satisface condițiile de limbă.

(2) Un profesor logoped acoperă o zonă de intervenție/circumscripție logopedică de cel puțin 500 de copii/elevi din grădinițe și din clasele pregătitoare-IV.

(3) Repartizarea zonelor de intervenție din teritoriul alocat CLI Brașov se realizează de către comisia metodică a CLI Brașov, în funcție de numărul copiilor/elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arondate de CLI Brașov.

(4) Depistarea copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj din zona de intervenție logopedică arondată, planificarea activității și programarea copiilor la cabinet se vor realiza în decurs de o lună de la începutul fiecărui an școlar.

(5) Activitățile de reevaluare/reexaminare se realizează la începutul anului, timp de două săptămâni.

ART. 108

(1) Pe parcursul unui an școlar un profesor logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/elevi cu tulburări de limbaj.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor logoped din CLI Brașov cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) **16 ore/săptămână** desfășurate în cadrul CLI Brașov, 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.

(3) Activitatea logopedică se poate desfășura zilnic între orele 8:00-19:00, în cabinetele logopedice din sediu, în CLI Brașov, în funcție de orarul unităților de învățământ preuniversitar din care provin copiii.

(4) Durata unei activități de terapie logopedică este de regulă de 45 de minute, realizându-se în afara orelor de curs.

(5) Forma de organizare este activitatea cu grupe mici de 2-4 copii sau individual, în funcție de următoarele criterii:

a) tipul tulburării de limbaj;

b) gravitatea tulburării de limbaj;

c) vârsta copilului/elevului;

d) colaborarea cu familia, vizând receptivitatea, implicarea activă în procesul terapeutic, posibilitatea de răspuns la programarea propusă etc.

(6) Promovarea activităților de terapie logopedică interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.

ART. 109

(1) Activitatea profesorilor logopezi din CLI Brașov se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei. Activitatea este eșalonată în etape și vizează următoarele obiective specifice:

(1) Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI Brașov este asigurată de către un profesor logoped coordonator.

(2) Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului CJRAE Brașov, la propunerea profesorilor logopezi, ca urmare a respectării procedurii interne.

(3) Procedura internă este elaborată de către consiliul de administrație al CJRAE Brașov.

ART. 110

Relațiile profesorului logoped cu directorii unităților școlare sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise de normele etico-profesionale.

ART. 111

(1) În CLI Brașov pot fi încadrați profesori logopezi cu specializările psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie, în baza prevederilor art. 247 lit. h) din Legea nr.1/2011.

(2) Încadrarea și formarea continuă a cadrelor didactice din CLI se reglementează prin legislația școlară în vigoare.

ART. 112

Consiliul Local Brașov asigură unităților de învățământ în care funcționează CLI baza materială necesară desfășurării eficiente a activității: mobilier, echipamente, aparatură specifică.

ART. 113

Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice din județul Brașov cuprinde următoarele:

- a) material didactic: audio-video, oglindă logopedică, copiator, calculator, truse logopedice, atlase logopedice, jocuri pentru dezvoltarea limbajului, casete, dischete etc.;
- b) materiale psihopedagogice speciale: teste pentru examinarea limbajului, probe pentru cunoașterea vârstei psihologice;
- c) teste de evaluare a proceselor psihice;
- d) probe de evaluare a nivelului de cunoștințe.

4. SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR/ELEVILOR ȘI TINERILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

ART. 114

(1) Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, denumit SEOSP, a fost înființat în 2012 și funcționează în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE Brașov).

(2) Din SEOSP fac parte: 2 consilieri școlari cu specializare în psihologie și atestați în psihologie educatională/psihologie clinică, 2 consilieri școlari cu specializare în pedagogie/ psihopedagogie/ psihopedagogie specială, un profesor logoped și un asistent social.

Personalul SEOSP este numit prin decizie anuală de directorul CJRAE/CMBRAE până la organizarea concursului de angajare conform unei metodologii aprobate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (MENCS).

(3) În cazul copiilor/elevilor/tinerilor aparținând minorităților naționale se asigură, după caz, un interpret, specialist în domeniu, în limba minorității respective.

(4) În cazul copiilor/elevilor/tinerilor cu deficiențe senzoriale se va asigura, după caz, un interpret, specializat pentru deficiența respectivă.

(5) Hotărârea privind orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale aparține comisiei de orientare școlară și profesională, denumită în continuare COSP, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE Brașov.

ART. 115

(1) Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

(2) Finalitatea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este aceea de a asigura integrarea socială și profesională a acestora prin egalizarea șanselor.

ART. 116

(1) Beneficiarii direcți :

a) toți copiii, elevii și tinerii cu CES din învățământul special și special integrat;

b) copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare de către comisiile interne de evaluare continuă (CIEC);

c) copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare, după caz, la cererea: părinților, conducătorilor unităților de învățământ, cadrelor didactice care au lucrat cu copiii/elevii/tinerii în cauză, psihologilor școlari, conducătorilor centrelor de plasament, conducătorilor centrelor de primire a minorilor, autorităților locale;

d) copiii, elevii și tinerii cu CES din unitățile de învățământ cu dublă subordonare - MEC și Ministerul Justiției, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Sănătății.

(2) Beneficiari indirecti ai prezentei metodologii sunt familia, cadrele didactice, instituțiile de învățământ și comunitatea.

ART. 117

Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor cu CES este identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

ART. 118

Beneficiarii serviciilor de evaluare sunt copiii/elevii/tinerii din învățământul preuniversitar.

ART. 119

Finalitatea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor cu CES este aceea de a asigura integrarea socială și profesională a acestora prin egalizarea șanselor.

ART. 120

Se va asigura în cadrul SEOSP, după caz un interpret, specialist în domeniu, în limba minorității respective/specializat pentru deficiența respectivă.

ART. 121

(1) Cererea de realizare a evaluării poate fi făcută, după caz de către părinte/tutore legal instituit/școală/instituții educaționale/instituții ale statului.

(2) Evaluarea complexă vizează evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic și educațional, documentarea și utilizarea evaluărilor în scopul încadrării în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale de către COȘP și a planificării serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare, inclusiv a serviciilor psihoeducaționale.

ART. 122

Analiza datelor din evaluarea multidisciplinară, evaluarea psihoeducațională și aplicarea criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COȘP se realizează de către SEOSP.

ART. 123

(1) Evaluarea psihoeducațională se realizează de către SEOSP în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES.

(2) Evaluarea psihoeducațională presupune stabilirea nivelului de cunoștințe și a gradului de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea barierelor și a CES.

(3) Sunt necesare investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului, în sfera exprimării orale, citit-scris, calcul elementar.

(4) Rezultatele evaluării psihoeducaționale se consemnează în fișa de evaluare psihoeducațională.

(5) SEOSP analizează documentele din dosarul copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale, în vederea formulării propunerii de orientare școlară și profesională pentru școlarizare la domiciliu sau în spital.

(6) Raportul sintetic de evaluare este utilizat și pentru consemnarea concluziilor SEOSP cu privire la orientarea școlară și profesională a copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale, propuși pentru școlarizare la domiciliu sau în spital. Raportul sintetic de evaluare cuprinde propunerea de orientare școlară și profesională și opinia părinților/reprezentantului legal cu privire la aceasta: consimțământ informat sau dezacord.

ART. 124

(1) Orientarea școlară și profesională se realizează cu prioritate către educația incluzivă, respectiv în unități de învățământ de masă, în acord cu tratatele internaționale la care România este parte.

(2) În vederea promovării reale a educației incluzive, în cadrul evaluării educaționale se integrează și nevoia de sprijin în acest sens pentru fiecare copil cu dizabilități și/sau CES care frecventează unități din învățământul de masă.

(3) Măsurile de sprijin vizează atât prevenirea și combaterea barierelor de atitudine, cât și a barierelor de mediu prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul. Măsurile de sprijin sunt incluse în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii individualizat.

ART. 125

(1) SEOSP, în etapa de evaluare complexă a copilului cu CES, are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională;
- b) verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- c) verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- d) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea evaluării psihoeducaționale;
- e) orientează părinții/reprezentantul legal la ISJ/ISMB în situația în care aceștia doresc să viziteze unitatea de învățământ propusă;
- f) aplică criteriile de orientare școlară și profesională;
- g) interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- h) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării, realizându-se în acest sens, la nivelul SEOSP, un registru propriu;
- i) înaintează COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate la art. 45 din OAP Nr. 1985/1305/5805/2016, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
- j) înaintează COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;
- k) identifică, proiectează și desfășoară activitățile-suport folosind platforme de lucru on-line, în conformitate cu analiza de nevoi;
- l) colectează informațiile necesare accesului și participării beneficiarilor la activitățile desfășurate on-line;

(2) În vederea realizării atribuțiilor prevăzute de alin. (1), CJRAE pune la dispoziția SEOSP și COȘP toate resursele umane, materialele și mijloacele necesare pentru comunicarea cu copiii, în funcție de tipul dizabilității și/sau în limba minorității naționale din care face parte copilul. Comunicarea cu copiii cu dizabilități include, după caz: limbaje vorbite, ale semnelor și alte forme de limbaje nonverbale, afișare de text, Braille, comunicare tactilă, imprimare cu corp mare de literă, mijloace multimedia accesibile, precum și modalități de exprimare în scris, audio, în limbaj simplu, prin cititor uman și moduri augmentative și alternative, mijloace și formate de comunicare, inclusiv informație accesibilă și tehnologie de comunicare. Profesioniștii care asigură comunicarea cu copiii cu dizabilități senzoriale, mintale, psihice și asociate sunt angajați ai CJRAE, ai unităților de învățământ special, contractați sau în relație de colaborare în baza unui parteneriat public-privat.

ART. 126

(1) Reevaluarea se realizează, de regulă, când apar schimbări la nivelul performanței școlare și al funcționalității copilului/elevului/tânărului și/sau la cererea părintelui și/sau profesorului, cel mult una pe an și cel puțin una pe nivel de învățământ.

(2) Evaluarea continuă a copiilor/elevilor/tinerilor din învățământul special se va face de către CIEC din cadrul instituțiilor de învățământ special. CIEC funcționează la nivelul fiecărei unități de învățământ special.

5. COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

ART. 127

COȘP este numit prin decizie a inspectorului școlar general al județului/al municipiului București și are în componență:

- a) directorul CJRAE, președinte al comisiei;
- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat, vicepreședinte al comisiei;
- c) un reprezentant al CJRAE, membru al consiliului de administrație;
- d) un reprezentant din partea DGASPC;
- e) un reprezentant din partea consiliului județean;
- f) un reprezentant din partea unei instituții de învățământ special cu personalitate juridică, respectiv unitate de învățământ special și centru școlar de educație incluzivă;
- g) un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de profil acreditate, cu rol de observator;
- h) secretarul COȘP este asistentul social din cadrul SEOSP.

ART. 128

(1) Mandatul membrilor desemnați în COȘP, cu excepția președintelui și a vicepreședintelui, este de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia, cu maximum două mandate consecutive.

(2) Profesioniștii care participă la evaluarea complexă nu pot face parte din COȘP.

ART. 129

Atribuțiile COSP sunt următoarele:

a) analizează documentele primite de la SEOSP și decide asupra orientării școlare și profesionale a elevilor/copiilor cu CES, respectiv ale copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale;

b) emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE/CMBRAE;

c) colaborează cu DGASPC, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanți ai administrației publice locale și societății civile, cu cabinete medicale, în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale;

d) elaborează proceduri de lucru privind activitatea sa în termen de 90 de zile de la aprobarea prezentului ordin.

ART. 130

(1) COȘP se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(2) COȘP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.

(3) Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul CJRAE/CMBRAE.

(4) Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

(5) Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al COȘP absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, consiliul județean, în urma informării realizate de președintele COȘP, va fi cel care va propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.

(6) Ședințele COȘP nu sunt publice. COȘP poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază că prezența lor este utilă.

ART. 131

(1) COȘP va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un exemplar pentru părinți/reprezentant legal, un exemplar pentru unitatea de învățământ nominalizată în planul de servicii individualizat pentru furnizarea serviciilor educaționale, un exemplar pentru SEOSP.

(2) Secretarul COȘP transmite certificatele în termen de 5 zile de la eliberarea acestora conform unor proceduri de lucru, incluzând mijloacele de comunicare și limitarea deplasărilor familiei. Valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională este de minimum un an școlar sau până la finalizarea nivelului de învățământ pentru care a fost orientat.

(3) Prevederile certificatului de orientare școlară și profesională sunt executorii.

ART. 132

Responsabilitățile COȘP:

- a) să audieze părintele/reprezentantul legal, dacă părinții/reprezentantul legal doresc acest lucru;
- b) să audieze copilul numai în situații bine fundamentate și motivate, expuse în convocare;
- c) să aplice criteriile de orientare școlară și profesională, în situațiile în care părinții/reprezentantul legal și-au exprimat dezacordul față de recomandarea SEOSP/cadrului didactic pentru forma de școlarizare sau dacă COȘP nu este de acord cu recomandarea;
- d) să avizeze planul de servicii individualizat;
- e) să analizeze dosarele copiilor și stabilește existența/absența CES;
- f) să emită certificate de orientare școlară și profesională pentru copiii cu CES și să aprobe planul de servicii psihoeducaționale.

Comisia de contestații privind orientarea școlară și profesională

ART.133

(1) Eventualele contestații privind orientarea școlară și profesională se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință sub semnătură a certificatului de orientare școlară și profesională la SEOSP din cadrul CJRAE/CMBRAE.

(2) În termen de 5 zile de la înregistrarea contestației, președintele COȘP informează în scris conducerea ISJ/ISMB.

(3) În vederea soluționării contestației, inspectorul școlar general al ISJ/ISMB emite o nouă decizie de constituire a unei comisii de soluționare a contestației. Comisia de contestații are aceeași structură prevăzută la art. 127.

(4) Din comisia de contestații nu pot face parte aceeași membri care au realizat inițial orientarea școlară și profesională.

(5) În comisia de contestații, inspectorul școlar pentru învățământul special poate fi înlocuit de un alt inspector școlar din cadrul ISJ/ISMB, iar președintele comisiei va fi coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică.

(6) Comisia de contestații are obligația să soluționeze contestația în termen de 30 de zile de la data depunerii și are următoarele posibilități:

- a) în cazul în care admite contestația, emite un alt certificat de orientare școlară și profesională, încetând valabilitatea certificatului anterior;
- b) în cazul în care respinge contestația, păstrează valabilitatea certificatului emis de COȘP.

(7) Decizia comisiei de contestații privind orientarea școlară și profesională poate fi atacată doar în justiție.

6. SERVICII DE INFORMARE ȘI CONSILIERE PENTRU CADRE DIDACTICE, COPII, PĂRINȚI, PRECUM ȘI PENTRU ALȚI MEMBRI AI COMUNITĂȚII

6.1. ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ART. 134

(1) Asistența socială reprezintă activitatea sau ansamblul de activități realizate pentru a răspunde nevoilor sociale, precum și celor speciale, individuale, familiale sau de grup, în vederea depășirii situațiilor de dificultate, prevenirii și combaterii riscului de excluziune socială, promovării incluziunii sociale și creșterii calității vieții.

(2) Serviciile sociale sunt de interes general și se organizează în funcție de specificul activității/activităților derulate și de nevoile particulare ale fiecărei categorii de beneficiari:

- a) integrarea școlară și socio-profesională a copiilor/tinerilor;
- b) îndrumarea copiilor/tinerilor prin colaborare cu părinții, educatorii/profesorii;
- c) identificarea resurselor necesare unei evoluții școlare bune;
- d) stimularea interacțiunilor sociale ale elevului cu ceilalți membri ai comunității școlare;
- e) oferirea de informații și intervenție în luarea hotărârilor privitoare la fiecare elev;
- f) consilierea cazurilor de risc dezadaptativ școlar în interesul superior al copilului;
- g) prevenirea delincvenței și pre-delincvenței juvenile;

h) educație informală extracurriculară pentru copii și adulți, în funcție de nevoi.

(3) Personalul din domeniul asistenței sociale își desfășoară activitatea în conformitate cu statutul profesiei, al dispozițiilor Codului Muncii, Legea asistenței sociale nr. 292/2011, precum și al altor dispoziții legale, după caz.

(4) Identificarea și evaluarea nevoilor sociale individuale, familiale sau de grup și elaborarea planurilor de intervenție pentru prevenirea, combaterea și soluționarea situațiilor de dificultate se realizează, în condițiile legilor speciale, de către asistenții sociali, în conformitate cu atribuțiile ce le revin potrivit statutului asistentului social și regulamentelor interne ale angajatorilor, respectiv fișei postului.

ART. 135

Personalul care activează în domeniul asistenței sociale are obligația:

- a) să își desfășoare activitatea în conformitate cu legislația în vigoare;
- b) să asigure confidențialitatea informațiilor obținute în exercitarea profesiei;
- c) să respecte intimitatea beneficiarilor;
- d) să respecte libertatea beneficiarului de a alege serviciile sociale și furnizorii de servicii sociale;
- e) să respecte etica profesională;
- f) să implice activ beneficiarii de servicii sociale și, după caz, familiile acestora în procesul decizional și de acordare a serviciilor sociale;
- g) să respecte demnitatea și unicitatea persoanei.

ART. 136

Principalele activități, ce urmăresc prevenirea sau limitarea unor situații de dificultate sau vulnerabilitate, desfășurate de asistentul social sunt:

- a) activități de identificare a nevoii sociale individuale, familiale și de grup (dacă este cazul, trimiterea persoanei sau familiei la servicii specializate);
- b) activități de informare privind drepturile sociale și obligațiile beneficiarului; c) măsuri și acțiuni de urgență în situații de criză;
- d) măsuri și acțiuni de menținere în familie și comunitate a persoanei aflate în situație dificilă;
- e) activități de consiliere primară;
- f) activități de organizare și dezvoltare comunitară;
- g) acțiuni de sensibilizare a opiniei publice locale;
- h) acțiuni de colaborare cu alte servicii.

6.2 BIBLIOTECA

ART. 137

(1) În CJRAE Braşov se organizează și funcționează biblioteca răspunzând nevoilor de informare ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic

(2) Biblioteca se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor nr. 334/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării.

ART. 138

(1) Bibliotecarul C.J.R.A.E. Braşov are următoarele atribuții:

- a) colectarea, completarea și conservarea în mod sistematic a cărților, periodicelor și altor documente sau înregistrări audio-vizuale;
- b) elaborarea documentelor de planificare și de organizare a activității de bibliotecă în concordanță cu activitatea anuală;
- c) organizarea serviciilor de informare și documentare;
- d) gestionarea rațională și eficientă a resurselor materiale, financiare, informaționale și de timp;
- e) acordarea de consultanță beneficiarilor (personal didactic, didactic auxiliar);
- e) selecționarea de lucrări și alte documente în vederea achiziționării;
- f) oferirea de informații din fondul documentar propriu sau obținute prin rețeaua de schimb între bibliotecari, cercetători specializați sau alți utilizatori;
- g) efectuarea de cercetări de biblioteconomie și analizarea sau modificarea serviciilor în funcție de necesitățile formulate de utilizatori;
- h) menținerea schimbului de informații cu instituții de profil;
- i) acordarea de consultanță de specialitate utilizatorilor platformei G Suite for Education.

6.3 COMPARTIMENT INFORMATIZARE

ART. 139

(1) Compartimentul informatizare se organizează și funcționează în vederea gestionării sistemului de comunicații informatice al CJRAE prin intermediul serviciilor internet și altor tipuri de comunicații electronice;

(2) Compartimentul informatizare asigură configurarea și întreținerea sistemelor informatice din dotarea CJRAE Brașov

ART. 140

Informaticianul C.J.R.A.E. Brașov are următoarele atribuții:

- a) administrează rețelele de calculatoare și asigură buna funcționare a stațiilor de lucru ale personalului inspectoratului școlar;
- b) asigurarea primului nivel de administrare și întreținere a bazelor de date și a site-lui internet al instituției;
- c) asigură comunicarea cu alte departamente externe: unități de învățământ din rețea, Inspectoratul Școlar Județean Brașov, providerul de internet, firmele care asigură service-ul;
- d) instalarea, configurarea și întreținerea aplicațiilor software și a echipamentelor hardware, componente ale sistemului informatic al CJRAE ;
- e) contribuție la perfecționarea sistemului informatic în conformitate cu necesitățile impuse de progresul tehnologic și de sistemul informațional existent;
- f) propunerea necesarului de aplicații informatice și echipamente hardware în colaborare cu personalul din cadrul compartimentelor CJRAE;
- g) realizarea primului nivel de intervenție la sistemul informatic din cadrul CJRAE, verificarea sesizărilor privind disfuncționalitatea acestuia, colaborarea cu firmele care asigură service-ul IT;
- h) utilizează aplicații informatice în vederea completării online a chestionarelor pentru realizarea studiilor/rapoartelor de activitate;
- i) asigură suport informatic în realizarea activității specifice CJRAE Brașov;
- j) înlesnește folosirea de către personalul centrului a mijloacelor audio-vizuale din dotare;
- k) participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software;
- l) realizează instalarea și dezinstalarea aplicațiilor software;
- m) gestionează/administrează conturile din G Suite for Education, Zoom, Email;
- n) organizează/întreține/actualizează site-ul CJRAE;
- o) creează/administrează bazele de date la nivelul CJRAE;
- p) participă la activitățile de proiectare, chestionare aplicabile la nivelul CJRAE Brașov;
- q) asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- r) comunică cu firmele producătoare de soft-uri, service-ului echipamentelor de calcul, provider-ul de Internet, servicii de găzduire site, inclusiv online;

- s) utilizează toate tipurile de comunicare, inclusiv aplicații online (Skype, WhatsApp, Zoom, email, etc.);
- t) se implică în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei de servicii CJRAE, inclusiv a activităților desfășurate online

7. COMPARTIMENT ADMINISTRATIV

7.1. SECRETARIAT

ART. 141

(1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar CJRAE.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara instituției, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

ART. 142

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități generale:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul instituției;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul instituției;
- d) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, în concordanță cu atribuțiile specifice ale CJRAE Brașov, a statelor de funcții pentru personalul unității;
- e) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- f) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre instituție și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- g) întocmirea statelor de personal pentru toți angajații instituției;
- h) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților instituției;
- i) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;

- j) gestionarea corespondenței instituției;
- k) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- l) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice județene și locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- m) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, regulamentului de funcționare al instituției, regulamentului intern, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

ART. 143

Atribuțiile specifice ale compartimentului secretariat sunt precizate în fișa postului.

ART. 144

(1) Secretarul CJRAE Brașov pune la dispoziția personalului din cadrul CJRAE Brașov condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.

Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor sau a altor documente de obținerea de beneficii materiale.

7.2 . ADMINISTRATIV-FINANCIAR

ART. 145

Reprezintă structura organizatorică din cadrul instituției în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției și este direct subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 146

Atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;

- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.

ART. 147

(1) Întreaga activitate financiară a instituției se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, precum și a Ordinului nr. 2.116 din 13 iulie 2020 pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice cu privire la finanțarea măsurilor determinate de pandemia de COVID-19 (Art.III (2)).

(2) Activitatea financiară a instituției se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară,

din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

ART. 148

Pe baza bugetului aprobat de către Consiliul Județean Brașov, directorul CJRAE Brașov și consiliul de administrație actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 149

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

7.3. ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

ART. 150

(1) În cadrul CJRAE Brașov este normat un post distinct de administrator de patrimoniu.

(2) Acesta este subordonat directorului instituției.

ART. 151

Atribuții și responsabilități principale ale administratorului de patrimoniu:

- a) gestionarea bazei materiale a instituției;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul instituției;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor. Împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 152

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a instituției se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 153

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea instituției se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

ART. 154

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a instituției, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAPITOLUL VI – PROTECȚIA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

ART.155

(1) Protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal este un drept fundamental.

(2) „date cu caracter personal” înseamnă orice informații privind o persoană fizică identificată sau identificabilă („persoana vizată”); o persoană fizică identificabilă este o persoană care poate fi identificată, direct sau indirect, în special prin referire la un element de identificare, cum ar fi un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, sau la unul sau mai multe elemente specifice, proprii identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale.

(3) Prelucrarea datelor înseamnă orice operațiune sau set de operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal, cu sau fără utilizarea de mijloace automatizate, cum ar fi colectarea, înregistrarea, organizarea, structurarea, stocarea, adaptarea sau

modificarea, extragerea, consultarea, utilizarea, divulgarea prin transmitere, diseminarea sau punerea la dispoziție în orice alt mod, alinierea sau combinarea, restricționarea, ștergerea sau distrugerea;

ART. 156

CJRAE Brașov prelucrează date cu caracter personal potrivit Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv ale art. 6 alin. (1) lit. b), c), d), e);

ART. 157

CJRAE Brașov prelucrează datele cu caracter personal ale angajaților în următoarele scopuri:

- a) recrutare, angajare, executare și încetare contract individual de muncă (după colectarea datelor cu caracter personal, pe întreaga durată a procesării
- b) în timpul executării contractului individual de muncă dar și după încetarea acestuia, centrul respectă drepturile angajaților, ale potențialilor angajați ori ale foștilor salariați, cu privire la datele pe care le deține cu privire la aceștia;
- c) gestionarea, planificarea și organizarea muncii;
- d) asigurarea sănătății și securității la locul de muncă;
- e) evaluarea capacității de muncă a salariaților;
- f) valorificarea drepturilor de asistență socială;

ART. 158

CJRAE Brașov prelucrează datele personale ale angajaților cu respectarea principiilor prevăzute la art. 5 din Regulament, respectiv:

- a. datele sunt prelucrate în mod legal, echitabil și transparent față de persoana vizată;
- b. datele sunt colectate în scopuri determinate, explicite și legitime și nu sunt prelucrate ulterior

într-un mod incompatibil cu aceste scopuri („limitări legate de scop”);

- c. prelucrarea ulterioară în scopuri de arhivare în interes public, în scopuri de cercetare științifică sau istorică ori în scopuri statistice nu este considerată incompatibilă cu scopurile inițiale;
- d. datele colectate sunt adecvate, relevante și limitate la ceea ce este necesar în raport cu scopurile în care sunt prelucrate („reducerea la minimum a datelor”);
- e. datele sunt exacte și, în cazul în care este necesar, datele să fie actualizate;

- f. datele sunt păstrate într-o formă care permite identificarea persoanelor vizate pe o perioadă care nu depășește perioada necesară îndeplinirii scopurilor în care sunt prelucrate datele;
- g. datele sunt prelucrate într-un mod care asigură securitatea adecvată a datelor cu caracter personal, inclusiv protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare („integritate și confidențialitate”).

ART. 159

(1) Persoana responsabilă din cadrul CJRAE Brașov cu implementarea măsurilor în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor este numită prin decizia directorului CJRAE Brașov;

(2) Persoana responsabilă din cadrul CJRAE Brașov cu implementarea măsurilor în domeniul protecției persoanelor cu privire la prelucrarea datelor se asigură că toți angajații cunosc prevederile documentului menționat mai sus și și-au exprimat în scris consimțământul în scopul prelucrării datelor cu caracter personal furnizate;

ART. 160

Refuzul de a furniza operatorului datele personale necesare îndeplinirii obligației legale ce îi revine situează persoana fizică în afara oricărui raport juridic cu CJRAE Brașov;

ART. 161

Încălcarea obligației de respectare a regulilor privind protecția datelor cu caracter personal constituie abatere disciplinară și se sancționează

CAP VII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 162

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din CJRAE Brașov sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din cadrul CJRAE Brașov trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din cadrul CJRAE Brașov trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, cadrelor didactice și părinților elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din cadrul CJRAE Braşov îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.

(5) Personalului din cadrul CJRAE Braşov îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum şi să agrezeze verbal, fizic sau emoţional elevii şi/sau colegii. Există obligativitatea de a respecta codul deontologic al specialistului din cadrul CJRAE Braşov.

(6) Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Braşov, pe parcursul desfăşurării programului şi a activităţilor din cadrul programelor educaţionale.

(7) Personalului din cadrul CJRAE Braşov are obligaţia să sesizeze, după caz instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.

ART. 163

Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al CJRAE Braşov este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

Revizuit,

Prof. Slăbilă Diana

Prof. Laurenţiu Andreea

Director CJRAE Braşov,

Prof. Taţa Daniel

Luat la cunoştinţă

Lider sindicat Şchiopu Cătălin