



REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCATIONALĂ TULCEA

CAPITOLUL I.

Dispoziții generale

ART.1

(1) În județul Tulcea funcționează Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, numit CJRAE Tulcea.

(2) Prezentul Regulament propriu de organizare și funcționare cuprinde reguli și norme necesare pentru buna desfășurare a activității Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea.

(3) Prezentul regulament este întocmit în conformitate cu următoarele documente:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare
- Ordinul MECTS nr.5555/2011 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională
- Ordinul MECTS nr.6552/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihopedagogică, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- Ordinul MECTS nr. 6143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- OMEN nr. 3597/2014 pentru modificarea și actualizarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordinul MEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și functionare a consiliului de administrație din unitatile de invatamant preuniversitar
- Ordinul MEN nr. 5079/ 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.
- Anexa 1 la O.M.E.C.T. nr. 1539/10.07.2007 privind Metodologia de identificare a unităților de învățământ preuniversitar în care se impune furnizarea serviciilor de mediere școlară

ART. 2

(1) CJRAE Tulcea își desfășoară întreaga activitate promovând profesionalismul, creativitatea, inovația, comunicarea, lucrul în echipă, eficiența, receptivitatea la nevoile educaționale ale comunității, libertatea de exprimare, formarea caracterului, moralitatea și spiritualitatea, gândirea critică, etc.

(2) Întreaga activitate va avea în vedere: comunicarea deschisă, spiritul colegial, realizarea integrală și la timp a sarcinilor de serviciu, relațiile democratice de colaborare și sprijinul reciproc, transparența decizională realizată prin organismele colective (Consiliul profesoral, Consiliul de administrație), promovarea calității și recompensarea personalului, etc.

ART. 3

(1) Centrul menționat la art. 1 este unitate conexă a învățământului preuniversitar din județul Tulcea, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, coordonat metodologic de Inspectoratul Școlar Județean (ISJ) Tulcea.

(2) CJRAE Tulcea reprezintă o instituție de învățământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților și

membrilor comunității, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

ART. 4

CJRAE Tulcea coordonează, monitorizează și evaluatează, la nivelul județului Tulcea, activitatea centrului județean de asistență psihopedagogică (CJAP) și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a cabinetelor logopedice interșolare, coordonează, monitorizează și evaluatează serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională și servicii specializate de mediere școlară.

ART. 5

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

ART. 6

Obiectivele principale ale activității CJRAE Tulcea sunt:

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihointividuale 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 extrașolare/timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte antivioLENȚĂ în mediul educațional.

ART. 7

Finanțarea CJRAE Tulcea, a centrului și cabinetelor de asistență psihopedagogică, a cabinetelor logopedice interșolare, a SEOSP și COSP se asigură de la bugetul Consiliului Județean Tulcea, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetul Consiliului Județean Tulcea, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011 și a art. 1 alin. (2) din OMECTS nr. 6552/13.12.2011.

CAPITOLUL II

Responsabilitățile și serviciile furnizate de CJRAE Tulcea

ART. 8

CJRAE Tulcea îndeplinește următoarele funcții:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specifice din județul Tulcea;
- 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. 9

CJRAE Tulcea dezvoltă următoarele servicii:

- a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin CJAP Tulcea și prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin cabinetele logopedice interșolare;
- c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școală specială spre școală de masă și invers, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Tulcea, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- d) servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari;
- e) servicii de consultanță pentru educație incluzivă;
- f) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2) - (4) din Legea nr. 1/2011;
- g) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- h) servicii de consiliere și prevenire a delincvenței și predelincvenței juvine;
- i) 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 și al centrelor școlare pentru educație inclusivă, pe baza colaborării dintre comisia din cadrul CJRAE și comisia pentru protecția copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, 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.

ART. 10

Responsabilitățile CJRAE Tulcea sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluatează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP Tulcea, cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele logopedice;
- b) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educationale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- c) propune ISJ Tulcea școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;
- d) participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/parteneriatelor;
- e) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniul în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;
- f) 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;
- g) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- h) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- i) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- j) evaluatează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice, precum și mediatorii școlari;
- k) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează/approbă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;
- l) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine;
- m) 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 și al ISJ Tulcea;
- n) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;
- o) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

ART. 11

De serviciile CJRAE Tulcea beneficiază:

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

ART. 12

CJRAE Tulcea poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumschise de prezentul regulament, în baza unui contract de prestări de servicii.

CAPITOLUL III

Resurse umane și materiale

ART. 13

CJRAE Tulcea are următoarea structură organizatorică:

- a) personal de conducere;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar.

ART. 14

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

- a) posturi didactice de conducere (director CJRAE, coordonator CJAPP) ;
- b) posturi didactice (profesori consilieri școlari, profesori logopezi, profesori psihologi, profesor psihopedagog, profesor de educație specială)
- c) posturi didactice auxiliare (secretar, administrator financiar, documentarist, asistent social, mediator școlar)

(2) Numărul total de posturi din cadrul CJRAE Tulcea este cel aprobat de ISJ Tulcea cu consultarea Consiliului Județean Tulcea, la propunerea CJRAE Tulcea și cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației Naționale.

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

(4) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Tulcea este încadrat de către directorul CJRAE Tulcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 15

Consiliul Județean Tulcea asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CJRAE Tulcea.

CAPITOLUL IV

Încadrarea, normarea și salarizarea personalului

ART. 16

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

ART. 17

(1) Funcția de director al CJRAE Tulcea și cea de coordonator al CJAP Tulcea se ocupă în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011.

(2) Condițiile de ocupare a funcției de director al CJRAE Tulcea și de coordonator al CJAP Tulcea, precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale;

(3) Funcția de director al CJRAE Tulcea 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.

(4) Directorul CJRAE Tulcea este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4 - 6 ore, conform art. 8 din OMECTS 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.

(5) Salarizarea directorului CJRAE Tulcea se face conform legislației în vigoare.

ART. 18

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Tulcea este încadrat de către directorul CJRAE Tulcea, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou-înființate din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se realizează prin concurs.

(3) Concursul pentru ocuparea posturilor didactice este organizat de către CJRAE Tulcea prin intermediul comisiei de concurs, aprobată de consiliul de administrație, care validează rezultatele concursului.

(4) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se realizează în baza prevederilor art. 91 din Legea nr. 1/2011.

ART. 19

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

ART. 20

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

CAPITOLUL V

Conducerea instituției de învățământ

ART.21

- (1) Conducerea CJRAE Tulcea este asigurată de consiliul de administrație și de director. În exercitarea atribuțiilor ce le revin, Consiliul de Administrație și directorul conlucrează cu consiliul profesoral, cu organizațiile sindicale care au membri în unitate, cu IȘJ Tulcea care asigură, la cerere, asistența juridică și cu autoritățile administrației județene.
- (2) Consiliul de administrație al CJRAE Tulcea are un număr de 9 membri, din care fac parte:
- a) directorul CJRAE Tulcea;
 - b) un reprezentant al Consiliului Județean Tulcea;
 - c) coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) Tulcea;
 - d) un reprezentant al ISJ Tulcea, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
 - e) responsabilul comisiei metodice a profesorilor logopezi;
 - h) 4 cadre didactice: 3 profesori consilieri școlari și 1 profesor logoped.

(3) Consiliul de administrație este organ de conducere al CJRAE Tulcea. La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Tulcea sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizației sindicale.

(4) Consiliul de administrație al CJRAE Tulcea 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. 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.

ART. 22

La începutul fiecarui an școlar, dar nu mai tarziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație al CJRAE Tulcea în exercițiu hotărâște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

- (2) În vederea constituuirii noului consiliu de administrație, derulează urmatoarea procedură:
- a) solicită, în scris, Consiliului Județean Tulcea desemnarea reprezentantului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;
 - b) solicita, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Tulcea desemnarea reprezentantului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;
 - c) convoacă Consiliul Profesoral al CJRAE Tulcea, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
 - c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunica membrilor și observatorilor și o afisează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

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

Art.23.

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

ART.24

Calitatea de membru al consiliului de administrație al CJRAE Tulcea este incompatibila cu:

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

Art.25 (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 respectiva;

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 munca, 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 Tulcea 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, autoritatea/structurii care a desemnat-o.

Art. 26 (1) Președintele Consiliului de Administrație al CJRAE Tulcea 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) Hotărările consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

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

(6) În situații exceptionale, în care hotărările consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5) din..., la urmatoarea sedință cvorumul de sedință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărările consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenti.

(7) Hotărările privind bugetul și patrimoniul unitatii de invatamant se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

(8) Hotărările 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 ședință respectivă.

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

(11) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant 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 inscrisa pe ordinea de zi.

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

(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 aceasta ocazie.

Art.27

(1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în sedințe 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-li-se 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 urmatoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(3) Dacă, după 3 convocari consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei 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 reia procedura de constituire, după caz.

ART. 28

(1) Președintele consiliului de administrație are urmatoarele 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 secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului

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 alta persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

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

a) asigura 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) afisează 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 rezultante din activitatea consiliului de administrație.

ART.29

(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, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.);

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență 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 pagina a registrului, președintele stămpilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

ART.30

(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 afisează 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.36

(1) Consiliul de Administrație al CJRAE Tulcea are urmatoarele atribuții:

a) aproba tematica și graficul ședințelor;

b) aproba ordinea de zi a ședințelor;

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

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

e) își asuma, 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 de căte ori apar modificări;

- h) pună în aplicare hotărârile luate în sedința 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) aproba comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a ; aproba 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 buna funcționare a instituției, astfel cum sunt acestea prevazute în legislația în vigoare și contractele colective de munca aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează laordonatorul superior de credite;
- l) întreprinde demersuri ca instituție să se incadreze în limitele bugetului alocat;
- m) avizează execuția bugetară la nivelul instituției și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- n) aproba 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 microproductie etc.), din donații, sponsorizari sau din alte surse legal constituite răman în totalitate la dispozitia acesteia;
- o) aproba utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic urmator, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale instituției;
- p) avizează planurile de investiții;
- r) aproba acordarea premiilor pentru personalul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- s) aproba acoperirea integrală sau parțială cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țara sau strainătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- ș) aproba, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din instituție, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- t) aproba proceduri elaborate la nivelul instituției;
- u) propune, spre aprobat, inspectoratului școlar înființarea centrului de documentare și informare, a bibliotecii școlare în instituție;
- aa) aproba oferta de proiecte și programe educaționale a CJRAE Tulcea;
- bb) avizează proiectele și programele educaționale desfășurate în parteneriat și încheie contractele cadre privind derularea acestora la nivelul altor unități de învățământ;
- cc) aproba orarul angajaților;
- dd) aproba măsuri de optimizare a activității serviciilor specializate furnizate de instituție, propuse de consiliul profesoral;
- ee) stabilește compoziția și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din instituție; ;
- ff) aproba proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- gg) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aproba comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aproba angajarea pe post, în condițiile legii;
- ii) avizează comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice la nivelul consorțiului școlar;
- jj) realizează anual evaluarea activitatii personalului conform prevederilor legale;
- kk) avizează, la solicitarea directorului instituției, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inabilitate profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariatii instituției;
- ll) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inabilitate profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjunct;
- mm) indeplinește atributiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevazute de Metodologia cadre de miscare a personalului didactic în invatamantul preuniversitar;
- nn) aproba modificarea, suspendarea și incetarea contractului individual de munca al personalului din unitate;

- oo) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, si comunica propunerea inspectoratului scolar;
- pp) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant particular si confesional, cu votul a 2/3 din membri, si comunica propunerea persoanei juridice fondatoare pentru emiterea deciziei de eliberare din functie;
- rr) aproba fisa individuala a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de munca, si o revizuieste, dupa caz;
- ss) aproba perioadele de efectuare a concediului de odihna ale tuturor salariilor institutiei, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, in functie de interesul invatamantului si al celui in cauza, tinand cont de calendarul activitatilor institutiei si al examenelor nationale;
- ss) aproba concediile salariajilor din unitatea de invatamant, conform reglementarilor legale in vigoare, contractelor colective de munca aplicabile si regulamentului intern;
- tt) indeplineste atributiile prevazute de legislatia in vigoare privind raspunderea disciplinara a personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic din institutiei;
- tt) aproba, in conditiile legii, pensionarea personalului din unitatea de invatamant;
- uu) aproba, in limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesionala a angajatilor unitatii de invatamant;
- vv) administreaza baza materiala a unitatii de invatamant.

(2) Consiliul de administratie al institutiei indeplineste toate atributiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ si contracte colective de munca aplicabile.

ART.31

- (1) Directorul exercita conducerea executiva a CJRAE Tulcea.
- (2) Directorul CJRAE Tulcea are urmatoarele atributi:
 - a) este reprezentantul legal al institutiei si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
 - b) organizeaza intreaga activitate a serviciilor specializate oferite de institutie;
 - c) organizeaza si este direct responsabil de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul institutiei;
 - d) asigura managementul strategic al institutiei, in colaborare cu autoritatile administrației publice județene și locale, după consultarea partenerilor sociali și a reprezentanților părinților și elevilor;
 - e) asigura managementul operațional al institutiei;
 - f) asigura corelarea obiectivelor specifice institutiei cu cele stabilite la nivel național și local;
 - g) coordoneaza procesul de obtinere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării institutiei;
 - h) asigura aplicarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă;
 - i) semnează parteneriate cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale în vederea asigurării unor servicii de bună calitate;
 - j) prezintă, semestrial/anual, rapoarte asupra calității educației în instituția pe care o conduce, întocmit de coordonatorii de structuri din cadrul institutiei; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața Consiliului profesoral și este adus la cunoștința autoritatilor administrației publice județene și locale și a inspectoratului scolar
 - k) este ordonatorul de credite al unității de invatamant;
 - l) la solicitarea MENCS, ISJ Tulcea și CJ Tulcea transmite informari/rapoarte și participă la ședințe de lucru/ de analiză pe probleme specifice activităților institutiei;
 - m) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele institutiei de invatamant pe care o conduce;
 - n) propune spre aprobare consiliului de administrație regulamentul de organizare și funcționare al unității de invatamant;
 - o) propune spre aprobare consiliului de administrație proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - p) răspunde de selecția, angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitatea de invatamant;
 - r) indeplinește alte atributiile stabilite de către consiliul de administrație, conform legii;
 - s) coordonează colectarea și transmite ISJ Tulcea datele statistice pentru sistemul național de indicatori privind educația;
 - ș) stabilește atributiile membrilor consiliului de administrație;
 - t) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aproba concediile de odihnă ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform codului

muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil;

ț) aprobă concediul 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;

u) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat sau cadrelor didactice pensionate, în regim de cumul sau plată cu ora, orele rămase neocupate. Personalul didactic titular al CJRAE Tulcea are prioritate în atribuirea orelor;

v) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar, conform legislației în vigoare;

w) coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat al CJRAE Tulcea, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

x) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ și de REVISAL;

z) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a instituției de învățământ;

(3) Directorul este subordonat ISJ Tulcea, reprezentat prin inspectorul școlar general.

(4) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație.

(5) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(6) Directorul numește, prin decizie, componența comisiilor din CJRAE Tulcea;

(7) Directorul emite decizii și note de lucru care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

(8) Directorul reprezintă instituția de învățământ în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege și este responsabil cu imaginea instituției.

(9) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al CJRAE Tulcea;

(10) Directorul poate propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului Județean Tulcea, desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al CJRAE Tulcea;

(11) Directorul se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

(12) Directorul aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul CJRAE Tulcea, în limita prevederilor legale în vigoare.

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

(14) În exercitarea funcției de ordonator de credite directorul CJRAE Tulcea are următoarele atribuții:

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 de învățământ

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 de învățământ;

(14) În exercitarea funcției de angajator, directorul are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;

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

c) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;

d) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației Naționale

ART. 32

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice cu norma de bază în CJRAE Tulcea și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Este prezidat de catre director și se întruneste ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre membrii personalului didactic.

(2) Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(3) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(4) Directorul CJRAE Tulcea numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(5) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(6) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează CJRAE Tulcea pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul stampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(7) Atribuțiile consiliului profesoral sunt următoarele:

- a) gestionează și asigură calitatea actului didactic;
 - b) stabilește Codul de etică profesională și monitorizează aplicarea acestuia;
 - c) validează fișele de autoevaluare ale personalului angajat al instituției de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
 - d) propune Consiliului de administratie al CJRAE Tulcea măsuri de optimizare a procesului didactic;
 - f) propune Consiliului de administrație al CJRAE Tulcea premierea și acordarea titlului de "profesorul anului" personalului cu rezultate deosebite la catedră;
 - h) propune Consiliului de administrație al CJRAE Tulcea inițierea procedurii legale în cazul cadrelor didactice cu performanțe slabe sau pentru încalcări ale eticii profesionale;
 - i) propune Consiliului de administrație al CJRAE Tulcea programele de formare și dezvoltare profesională continuă a cadrelor didactice;
 - j) alege cadrele didactice membre ale Consiliului de administrație al CJRAE Tulcea prin vot secret;
 - k) indeplinește alte atribuții stabilite de Consiliul de administrație al CJRAE Tulcea;
 - l) analizează și dezbat raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din CJRAE Tulcea;
 - m) dezbat și aproba rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora ;
 - n) aproba componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din unitatea de învățământ;
 - o) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
 - p) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
 - r) 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;
 - s) dezbat și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
 - u) dezbat, la solicitarea Ministerului Educației Naționale, a ISJ Tulcea sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propunerile de modificare sau de completare;
 - t) dezbat probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din CJRAE Tulcea.
- (8) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(9) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor – cu excepția alegerii membrilor C.A. care se realizează obligatoriu prin vot secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al CJRAE Tulcea.
Art.33

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, elaborează alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul catedrei);
- b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil de comisie metodică este stipulată în fișa postului didactic;
- c) evaluatează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul instituției, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) răspunde în fața directorului, a consiliului de administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- f) are obligația de a participa la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ în care funcționează cabinetul de specialitate, cu acceptul conducerii acesteia;

- g) efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al comisiei sau la solicitarea directorului;
- h) elaborează, semestrial și lunar, la cererea directorului, informări asupra activității comisiei metodice, pe care o prezintă în consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

ART.34

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice; e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ

Art.35

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

Art. 36

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ.

Art. 37

(1) Componența și atribuțiile Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar respectă reglementările naționale în vigoare. (2) Componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar se stabilește prin decizia directorului unității de învățământ, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Art.38

Unitatea de învățământ, în cadrul Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, elaborează și adoptă, prin consiliul de administrație, anual, propriul Plan operațional al unității de învățământ privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar.

Art. 39

În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respectiv cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația publică locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respectiv unitățile de învățământ.

Art.40

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul unității de învățământ, a prevederilor Planului-cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar.

Art.41

Comisia de evaluare a dosarelor de participare la selecția partenerilor pentru proiecte educaționale Componența nominală a Comisiei de evaluare a dosarelor de participare la selecția partenerilor pentru proiecte educaționale se stabilește prin decizia directorului CJRAE după discutarea și aprobarea în consiliul de administrație.

CAPITOLUL VI

Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională a Copiilor/Elevilor și Tinerilor cu Cerințe Educaționale Speciale

ART.42

- (1) Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, denumit SEOSP, funcționează în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Tulcea.
- (2) Din SEOSP fac parte: 2 profesori psihologi atestați în psihologie educațională, un profesor psihopedagog, un profesor de educație specială.
- (3) În cazul copiilor/elevilor/tinerilor aparținând minorităților naționale se asigură, după caz, un interpret, specialist în domeniul, 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 Tulcea.

ART. 43

(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.44

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-economice;
- 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.45

(1) Beneficiile aplicării prezentei metodologii sunt asigurarea dreptului constituțional la educație, a egalizării șanselor pentru copiii, elevii și tinerii cu CES.

(2) Beneficiari direcți ai prezentei metodologii sunt:

- 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, conducerilor unităților de învățământ, cadrelor didactice care au lucrat cu copiii/elevii/tinerii în cauză, psihologilor școlari, conducerilor centrelor de plasament, conducerilor centrelor de primire a minorilor, autorităților locale;
- d) copiii, elevii și tinerii cu CES din unitățile de învățământ cu dublă subordonare - MEN și Ministerul Justiției, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Sănătății.

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

ART. 46

Evaluarea, în sensul prezentului regulament, este un proces complex, continuu și dinamic, realizat cu scopul de a cunoaște în profunzime și de a estima din punct de vedere cantitativ și calitativ particularitățile dezvoltării, limitele și potențialul copilului/elevului/tânărului cu CES.

ART. 47

Scopul evaluării este de a stabili dacă elevul/copilul/tânărul are sau nu CES, în vederea orientării școlare și/sau profesionale a acestuia.

ART.48

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

ART. 49

Finalitatea evaluării este de a orienta decizia și acțiunea educațională și de a propune programe ameliorativ-formative pe anumite paliere de dezvoltare, de a stabili serviciile educaționale optime în funcție de nevoile specifice ale copilului/elevului/tânărului cu CES.

ART. 50 Se va asigura în cadrul SEOSP, după caz, un interpret, specialist în domeniu, în limba minorității respective/specializat pentru deficiența respectivă.

ART. 51 Cererea de realizare a evaluării poate fi făcută, după caz, de către părinte/tutore legal instituit/școală/instituții educaționale/instituții ale statului.

ART. 52

Principiile evaluării sunt următoarele:

- a) evaluarea trebuie să fie subordonată interesului superior al copilului, în vederea creșterii nivelului de implicare activă în planul vieții individuale și sociale a acestuia;
- b) evaluarea trebuie axată pe potențialul real de dezvoltare al copilului;
- c) evaluarea necesită o abordare complexă și completă a elementelor relevante (sănătate, nivel de instrucție și educație, grad de adaptare psihosocială, situație economică etc.), precum și a interacțiunii dintre acestea;
- d) evaluarea trebuie să fie unitară, să urmărească și să opereze cu aceleași obiective, criterii, metodologii pentru toți copiii, elevii și tinerii;
- e) evaluarea trebuie să aibă un caracter multidimensional, să determine nivelul actual de dezvoltare, pentru a oferi un prognostic și recomandări privind evoluția viitoare a copilului, în integralitatea sa;
- (f) evaluarea presupune o muncă în echipă, cu participarea mai multor specialiști (psihologi, medici, pedagogi, profesori, educatori, sociologi, asistenți sociali, logopezi etc.);
- g) evaluarea se bazează pe un parteneriat autentic cu beneficiarii direcți ai acestei activități, respectiv copilul și persoanele care îl au în ocrotire.

ART. 53

Evaluarea copilului, elevului sau a Tânărului poate fi: a) medicală; b) psihologică; c) educațională; d) socială.

ART. 54

(1) Evaluarea medicală presupune examinarea clinică și efectuarea unor investigații de laborator și paraclinice, la nevoie, pentru stabilirea unui diagnostic complet.

(2) Evaluarea medicală inițială se va face de către medicul de familie la care este înscris copilul/elevul/tânărul.

(3) Medicul de familie va cere consult de specialitate acolo unde este cazul.

ART. 55

(1) Evaluarea psihologică presupune stabilirea nivelului de dezvoltare a funcțiilor și proceselor psihice, în vederea raportării la standardele existente.

(2) Evaluarea psihologică se realizează de către profesorii psihologi din cadrul SEOSP.

(3) Evaluarea psihologică se realizează utilizând metode variate și doar instrumente validate, conform setului de instrumente de expertizare și evaluare prezentate în anexa nr. 1, care face parte integrantă din prezentul regulament, aplicabile în situații formale și informale, inclusiv informații furnizate de părinți.

4) Profesorul psiholog are obligația de a alege și a folosi, după caz, acele instrumente psihodiagnostice care corespund cel mai bine investigării fenomenului psihic vizat și de a le completa cu date obținute prin observație, analiza comportamentului celui investigat, chestionare, interviuri.

ART. 56

(1) Evaluarea educațională presupune stabilirea nivelului de cunoștințe și a gradului de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului/elevului/tânărului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea problemelor și CES.

(2) Sunt necesare investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului/elevului/tânărului, în sfera exprimării orale, cititescrismului, calculului elementar.

(3) Evaluarea educațională se va realiza de către cadrele didactice direct implicate în procesul educațional.

ART. 57

(1) Evaluarea socială presupune, după caz, investigarea mediului de dezvoltare a copilului/elevului/tânărului: locuința, hrana, îmbrăcămîntea, igiena, securitatea psihică și fizică, factorii de mediu, factorii personali.

2) Aceast tip de evaluare este realizată, de regulă, de către serviciile specializate din cadrul primăriilor de pe raza de domiciliu a copilului/elevului/tânărului sau, în cazuri speciale, de către asistenții sociali din cadrul CJRAE Tulcea ori al scolii speciale.

ART. 58

(1) La finalul evaluării inițiale în vederea orientării școlare/profesionale, dosarul va cuprinde rezultatele evaluării medicale (referat medical/scrisoare medicală eliberat/eliberață de medicul de familie/medicul specialist), ale evaluării psihologice (fișă psihologică eliberată de profesorul psiholog), ale evaluării educaționale (fișă psihopedagogică eliberată de unitatea de învățământ) și ale evaluării sociale (anchetă socială), precum și recomandarea SEOSP din cadrul CJRAE Tulcea.

(2) 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.

3) Evaluarea continuă a copiilor/elevilor/tinerilor din învățământul special se va face de către CIEC din cadrul instituției de învățământ special.

(4) Evaluarea continuă a copiilor/elevilor/tinerilor din învățământul special integrat se va face de către SEOSP din cadrul CJRAE Tulcea.

ART. 59

Asistența psihoeducațională reprezintă un ansamblu de servicii specializate pentru copiii/elevii/tinerii cu CES vizând, după caz: consiliere psihopedagogică, terapii specifice, recuperator-compensatorii, anchetă socială, mediere școlară.

ART. 60

Scopul asistenței psihoeducaționale îl reprezintă oferirea de sprijin pedagogic și psihologic copiilor cu CES în vederea optimizării procesului educațional, adaptării și integrării sociale și profesionale.

ART. 61 Personalul abilitat pentru activitățile de asistență psihoeducațională poate fi, după caz: profesor în centre și cabineți de asistență psihopedagogică, profesor logoped, cadre didactice itinerante/de sprijin/domiciliu, profesor psihopedagog, profesor de psihopedagogie specială, kinetoterapeut, profesor-educator, profesor preparator, învățător-educator, educatoare/educator, asistent social, mediator școlar.

ART. 62

Activitățile de asistență psihoeducațională se derulează în parteneriat educațional, în vederea asigurării de șanse egale copiilor/elevilor/tinerilor cu CES.

ART. 63

Monitorizarea activităților de asistență psihoeducațională este realizată, după caz, de SEOSP din cadrul CJRAE Tulcea sau de către CIEC din cadrul școlilor speciale.

ART. 64

Documentele de referință ale asistenței psihoeducaționale sunt, după caz: Programul de intervenție personalizat (PIP), planul de servicii individualizat (PSI), portofoliul educațional al copiilor/elevilor/tinerilor.

COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR/ELEVILOR ȘI TINERILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

ART. 65

Orientarea școlară și profesională este ansamblul de norme, metode și tehnici prin care se asigură educație și formare profesională de calitate, în acord cu particularitățile fizice, fiziologice și psihologice ale individului.

ART. 66

Scopul orientării școlare și profesionale vizează valorificarea potențialului aptitudinal, a intereselor, aspirațiilor, cunoștințelor, abilităților, deprinderilor și a altor particularități psihocomportamentale, precum și consilierea asupra modului de integrare socioprofesională adecvată în vederea asigurării egalității de șanse.

ART. 67

Orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES se realizează de către COSP, numită prin decizie a inspectorului școlar general al județului Tulcea.

ART. 68

Componența COSP este următoarea:

- a) directorul CJRAE Tulcea, președinte al comisiei;
- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat;
- c) un reprezentant din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea;
- d) un reprezentant din partea Consiliului Județean Tulcea;
- e) un reprezentant din partea instituției de învățământ special cu personalitate juridică;
- f) un asistent social din cadrul SEOSP, cu rol de secretar al COSP.

ART. 69

Competențele COSP sunt următoarele:

- a) emite certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE Tulcea;
- b) colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Tulcea, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanți ai administrației publice locale și societății civile, cu cabineți medicale, în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale.

ART. 70 Orientarea/Reorientarea școlară și profesională va fi realizată cel puțin odată pentru un nivel de învățământ, la cererea părintelui/tutorelui legal instituit sau la cererea instituțiilor educaționale.

CAPITOLUL VII

COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ

ART.71

- (1) Compartimentul Asistență socială cuprinde posturile de asistenți sociali din cadrul C.J.R.A.E..
- (2) Compartimentul Asistență socială este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

ART.72

Compartimentul de asistenta sociala are rolul de a identifica si de a solutiona problemele sociale ale comunitatii din domeniul educației, a protectiei copilului, familiei, persoanelor cu handicap si a oricaror personac aflate in nevoie.

ART.73

Compartimentul Asistență socială are următoarele responsabilități generale:

- a) identifica copiii/elevii aflati in situații de risc și elaboreaza documentatia specifică, urmare a investigării mediului socio - familial;
 - b) monitorizeaza si analizeaza situatia copiilor/elevilor aflati în situații de risc din unitățile de învățământ arondante;
 - c) sprijina activitatea de prevenire a abandonului școlar;
 - d) asigura consiliere si informare familiilor cu copii in intretinere asupra drepturilor si obligatiile acestora, asupra drepturilor copilului, asupra serviciilor disponibile pe plan local, etc;
 - e) colaboreaza cu serviciile publice descentralizate ale ministerelor si ale celoralte organe de specialitate ale administrației publice locale in vederea identificarii situatiilor deosebite care apar in activitatea de protectie a copilului, a cauzelor aparitiei acestor situatii si a stabilirii masurilor pentru imbunatatirea acestor servicii.
 - f) realizeaza parteneriate si colaboreaza cu organizatiile neguvernamentale si cu reprezentantii societatii civile in vederea dezvoltarii si sustinerii masurilor de protectie a copilului;
 - g) asigura relationarea cu diverse servicii specializate;
 - f) sprijina accesul in institutiile de asistenta sociala destinate copilului sau mamei si copilului;
 - g) asigura realizarea activitatilor in domeniul asistentei sociale in conformitate cu responsabilitatile ce ii revin, stabilite de legislatia in vigoare;
 - h) colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, unităților școlare, din cadrul autorităților administrației publice județene și locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa. ART.72

ART.74

Atribuțiile specifice ale compartimentului Asistență socială sunt precizate în fișa postului.

CAPITOLUL VIII

COMPARTIMENTUL MEDIATORI ȘCOLARI

ART. 75

- (1) Compartimentul Mediatori școlari cuprinde posturile de mediatori școlari din cadrul C.J.R.A.E..
- (2) Compartimentul Mediatori școlari este subordonat directorului unității de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului.

ART.76

Compartimentul Mediatori școlari are rolul de a sprijini participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul general obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală.

ART.77

Compartimentul Mediatori școlari are următoarele responsabilități generale:

- a)Facilitează dialogul școală – familie – comunitate.
- b)Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate.

- c) Monitorizează copiii de vîrstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscrisi la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar.
- d) Monitorizează copiii de vîrstă școlară, din circumscriptia școlară, care nu au fost înscrisi niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul A doua șansă etc.);
- e) Sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe tip „Școala de după școală” etc.).
- f) Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu.
- d) Consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație.
- e) Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație.
- f) Transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor.
- g) Contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alții membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc.
- j) Monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin.
- k) Sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii.
- l) Informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective.

ART. 78

Atribuțiile specifice ale compartimentului Mediatori școlari sunt precizate în fișa postului.

CAPITOLUL IX

COMPARTIMENTELE ADMINISTRATIV - SECRETARAT, CONTABILITATE COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART.79

- (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

ART.80

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 aprobată directorului și transmiterea situațiilor statistică 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 Tulcea, a statelor de funcții pentru personalul unității;
- e) întocmirea și/sau verificarea, respectiv transmiterea apre avizare a documentelor;
- 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, la solicitarea directorului, a 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, unităților școlare, din cadrul autorităților administrației publice județene și locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;

m) rezolvarea oricărora altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

ART.81

Atribuțiile specifice ale compartimentului secretariat sunt precizate în fișa postului.

COMPARTIMENTUL FINANCIAR

ART.82

(1) Compartimentul finanțier reprezintă structura organizatorică din cadrul instituției în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, tinerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celealte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

(2) Din compartimentul finanțier face parte administratorul finanțier.

(3) Compartimentul finanțier este subordonat directorului unității de învățământ.

ART.83

Compartimentul finanțier are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- a) desfășurarea activității finanțier-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, 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 evidență 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 finanțier-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale CJRAE 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 finanțiere cu regim special;
- m) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, licidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricărora 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.84

(1) Întreaga activitate finanțieră a instituției se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare

(2) Activitatea finanțieră 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 clasificării bugetare.

ART.85

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

ART.86

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

COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART.87

(1) Activitățile specifice administrării patrimoniului instituției sunt stabilite de consiliul de administrație și directorul instituției, care numește personalul care preia aceste activități. Pe baza deciziei directorului CJRAE, atribuțiile specifice de administrare a patrimoniului sunt precizate în fișa postului unui asistent social.
2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului instituției.

ART. 88

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

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

ART.90

(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 liste 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 finanțier preventiv.

CAPITOLUL IX

CJRAE și comunitatea. Parteneriate/Protocoloale între CJRAE Tulcea și alți parteneri educaționali

ART.91

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

ART.92

CJRAE poate realiza parteneriate cu unități școlare, asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

ART.93

CJRAE, de sine stătător, sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-țintă interesate.

ART.94

Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

ART.95

CJRAE poate încheia protocoloale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de educație similare din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

ART.96

Protocolele de parteneriat conțin prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART.97

Bilanțul activităților realizate în parteneriat va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul CJRAE, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

CAPITOLUL X

Evaluarea personalului

ART.98

Domeniile de competență ale personalului didactic și didactic auxiliar sunt stipulate în fișele postului, însorite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE, cu aprobatia consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

ART.99

Evaluarea anuală a directorului CJRAE se face de către consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Tulcea, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

ART.100

Evaluarea anuală a coordonatorului CJRAE se face de către consiliul de administrație al CJRAE Tulcea, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

ART.101

Evaluarea personalului didactic care își desfășoară activitatea în CJAP Tulcea, în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele logopedice interșcolare se realizează conform art. 19 din Anexa nr. 1 și art. 20 din Anexa nr. 2 care sunt parte integrantă a prezentului regulament.

ART.102

Evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar se face de către consiliul de administrație al CJRAE Tulcea, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

CAPITOLUL XI

Dispoziții finale

ART.103

Se interzice constituirea de fonduri de protocol sau a oricărui alt fond destinat derulării activităților cu beneficiarii.

ART. 104

În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

ART.105

În unitatea de învățământ se asigură dreptul fundamental la serviciile de specialitate și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor, părinților/tutorilor legali și a personalului din unitate.

Prezentul regulament a fost aprobat în ședința Consiliului de administrație al CJRAE Tulcea din data de 05.12.2016.

DIRECTOR,

Prof. Bălan Nicoleta Iuliana

