

CENTRUL JUDEȚEAN de RESURSE și ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MARAMUREȘ		
INTRARE	Nr. 6105	
IESIRE		
Ziua 03	Luna 11	Anul 2016

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MARAMUREȘ

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ

Aprobat de Consiliul de Administrație
în ședința din data de 05.09.2016
și modificat în ședința Consiliului de Administrație din data de 03.11.2016

CAPITOLUL 1. DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - Prezentul regulament conține prevederi specifice privind organizarea CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MARAMUREȘ, denumit în continuare CJRAEMM.

Art. 2. - Regulamentul de Ordine Interioară, denumit, în continuare, ROI, a fost elaborat având ca temei legislativ:

- Legea educației naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OMECTS nr. 5555/ 07.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN Nr. 3608/ 18.06.2016 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin OMECTS nr. 5555/ 07.10.2011;
- OMENCS nr. 5079/ 31.08.2016, privind aprobarea REGULAMENTULUI – CADRU de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/ 22.09.2014, modificată prin OMECS nr. 4621/ 23.07.2015
- Legea nr. 53/ 2003 – Codul muncii, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Acte normative elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice;
- Acte normative elaborate de către Inspectoratul Școlar Județean Maramureș.

CAPITOLUL 2. ORGANIZAREA CJRAEMM

Art. 3. - CJRAE reprezintă o unitate conexă a învățământului preuniversitar 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 coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea centrului județean de asistență psihopedagogică (CJAP) și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare (CLI), colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate, coordonează, monitorizează și evaluează servicii specializate de mediere școlară.

Art. 5. - Scopul activității CJRAE îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

Art. 6. - Obiectivele principale ale activității CJRAE/ CMBRAE 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 antiviolentă în mediul educațional;

Art. 7. CJRAE îndeplinește următoarele funcții:

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

Art.8. CJRAE dezvoltă următoarele servicii:

- a. servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin centrele județene și prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b. servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c. servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- d. servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari;
- e. servicii de consultanță pentru educație incluzivă, furnizate de centrele școlare 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 pre - delincvenței juvenile.

Art. 9. Responsabilitățile CJRAE sunt următoarele:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- b. 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/ISMB 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;

- 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 și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul CJRAE 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 inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/ parteneriatelor;
- g. 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;
- h. 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;
- i. informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- j. informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- k. realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- l. evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;
- m. 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.;
- n. gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine, cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;
- o. 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/ISMB;
- p. realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;
- q. facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

Art. 10. - De serviciile CJRAE beneficiază:

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

Art. 11. CJRAE are următoarea structură organizatorică:

- a. personal de conducere;
- b. personal didactic;
- c. personal didactic auxiliar;
- d. personal nedidactic.

Art. 12. -

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

- a. un post didactic de profesor cu funcția de director;
- b. posturi didactice de profesori consilieri școlari și profesori logopezi;
- c. posturi didactice auxiliare;
- d. posturi nedidactice.

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

(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 va fi încadrat de către directorul CJRAE, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 13. – CJAP/ CLI

(1) CJAP și CLI sunt structure/ instituții subordonate financiar, metodologic și organizatoric CJRAEMM.

(2) Activitățile CAP sunt coordonate metodologic de către CJAPMM.

(3) De activitatea CJAP răspund coordonatorul CJAP și directorul CJRAEMM.

(4) CJAP prezintă, la cererea directorului CJRAEMM, rapoarte periodice privind activitatea proprie.

CAPITOLUL 3. MANAGEMENTUL CJRAE MM

Art. 14. -

(1) Managementul CJRAE MM este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) CJRAE MM este condusă de consiliul de administrație și de director.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE MM se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, autoritățile administrației județene.

Art. 15. – Consiliul de administrație

(1) Consiliul de administrație al CJRAE are un număr impar de membri, 13, din care fac parte:

- a. directorul CJRAE;
- b. un reprezentant al inspectoratului școlar județean;
- c. unul/ doi reprezentanți ai consiliului județean;
- d. coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică;
- e. coordonatorul centrului logopedic interșcolar;
- f. un reprezentant al mediatorilor școlari;
- g. cadre didactice (logoped, consilieri școlari, prsonal SEOSP)

(2) Consiliul de administrație al CJRAEMM funcționează în conformitate cu Metodologia-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. 4619/ 22.09.2014, modificată prin OMECS nr. 4621/ 23.07.2015.

Art. 16. – Directorul CJRAEMM

Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE MM, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al CJRAE MM, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Art. 17. – Atribuțiile directorului CJRAEMM

- (1) *În exercitarea funcției de conducere executivă*, directorul are următoarele atribuții:
- este reprezentantul legal al CJRAE MM și realizează conducerea executivă a unității;
 - organizează întreaga activitate educațională;
 - răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE MM;
 - asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE MM cu cele stabilite la nivel național și județean;
 - coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE MM;
 - asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - prezintă anual raportul asupra calității educației din CJRAE MM; raportul este prezentat în fața consiliului profesoral; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene și a inspectoratului școlar.
- (2) *În exercitarea funcției de ordonator de credite*, directorul are următoarele atribuții:
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE MM;
 - face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - răspunde de gestionarea bazei materiale a CJRAE MM.
- (3) *În exercitarea funcției de angajator*, directorul are următoarele atribuții:
- angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
 - întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
 - răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
 - îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) *Alte atribuții ale directorului* sunt:
- propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE MM;
 - elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - numește, după consultarea consiliului profesoral, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
 - emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul CJRAE MM;
 - propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al CJRAE MM;
 - elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în CJRAEMM și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - controlează, cu sprijinul coordonatorilor și responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;

- i. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul CJRAE MM;
- j. aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
- k. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
- l. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele CJRAEMM;
- m. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila CJRAEMM;
- n. răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
- o. aprobă procedura de acces în CJRAEMM a persoanelor din afara acestuia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, în condițiile stabilite prin ROF. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra CJRAEMM, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în CJRAEMM.

(5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(6) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către coordonatorul CJAP MM sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Art. 18. În exercitarea atribuțiilor directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 19. - Tipul și conținutul documentelor manageriale

Pentru optimizarea managementului CJRAEMM, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a. documente de diagnoză;
- b. documente de prognoză;
- c. documente de evidență.

Art. 19.1. -

(1) Documentele de diagnoză ale CJRAEMM sunt:

- a. rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b. rapoartele comisiilor și compartimentelor din CJRAEMM;
- c. raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea CJRAEMM poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

Art. 19.2. -

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și coordonatorul CJAP MM.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.

Art. 19.3. -

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul CJRAEMM, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 19.4. -

(1) Documentele de prognoză ale CJRAEMM realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a. planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b. planul operațional al unității;
- c. planul managerial (pe an școlar);
- d. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului unității.

Art. 19.5. -

(1) PDI constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de trei — cinci ani. Acesta conține:

- a. prezentarea unității: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală, județeană și organigrama;
- 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 CJRAE MM;
- d. planificarea tuturor activităților CJRAE MM, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) PDI se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 19.6. -

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

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul CJRAE MM, precum și a obiectivelor strategice ale PDI la perioada anului școlar respectiv.

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

(4) Coordonatorul CJAP MM întocmește propriul plan managerial, conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu PDI.

Art. 19.7. -

Planul operațional constituie documentul de acțiune pe termen scurt, se elaborează pentru un an școlar și reprezintă planul de implementare a PDI. Planul operațional se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 19.8. -

Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 19.9. -

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama CJRAE MM;
- c) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

CAPITOLUL 4.

ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE LA NIVELUL CJRAE MM

Art. 20. - Consiliul profesoral

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din CJRAE MM. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din CJRAE MM. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din CJRAE MM, unde are norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în CJRAE MM.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul CJRAE MM. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul CJRAE MM numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. 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, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din CJRAE MM, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții 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 se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CJRAE MM semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul CJRAE MM.

(11) Consiliul profesoral alege o comisie de disciplină a unității formată din 5 membri, cu următoarea componență: director, 4 profesori și un reprezentant al personalului auxiliar.

(12) Aceasta analizează cazurile de abatere ale personalului didactic, auxiliar și administrativ din unitate și propune măsuri Consiliului profesoral sau Consiliului de administrație, după caz.

Art. 20.1.-

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a. analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din CJRAEMM, care se face public;
- b. alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c. dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, PDI al CJRAEMM;
- d. dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e. propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitate, conform reglementărilor în vigoare;
- f. validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- g. formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradății de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- h. propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i. propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare din unitate;
- j. dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CJRAEMM;
- k. dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- l. dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din CJRAEMM și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- m. alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- n. îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- o. propune eliberarea din funcție a directorului unității, conform legii.

Art. 20.2.-

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.

Art. 21. – Comisiile metodice

(1) În cadrul CJRAEMM vor funcționa 3 comisii metodice pentru consilierii școlari și o comisie metodică pentru profesorii logopezi.

(2) Activitatea comisiei metodice este coordonată la nivelul CJRAEMM de un coordonator și de către 4 responsabili de comisie metodică, aleși de către Consiliul profesoral și validată de consiliul de administrație al CJRAEMM.

(3) Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(4) Tematica ședințelor este elaborată la nivelul comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului comisiei metodice/ coordonatorul comisiei metodice, și este aprobată de directorul CJRAEMM.

Art. 21. 1. –

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a. consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
- b. organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice CJRAEMM, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- c. implementează standardele de calitate specifice;
- d. realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;
- e. orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 21. 2. –

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a. organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize, precum și alte activități stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității);
- b. propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;
- c. participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în unitatea de învățământ;
- d. efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;
- e. elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
- f. îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

Art. 22. – Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

(1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al CJRAEMM.

(2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități extrașcolare la nivelul CJRAEMM și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.

(3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor ministerului educației privind educația formală și nonformală.

(4) Directorul CJRAEMM stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare.

(5) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.

Art. 22. 1. –

Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare are următoarele atribuții:

- a. coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din unitatea de învățământ;

- b. elaborează proiectul programului/calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale CJRAEMM, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
- c. elaborează, propune și implementează proiecte și programe educative;
- d. prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
- e. diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în CJRAEMM;
- f. elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții, tutorii sau susținătorii legali pe teme educative;
- g. propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul CJRAEMM;
- h. orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 22. 2. –

Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:

- a. oferta educațională a CJRAEMM în domeniul activității educative extrașcolare;
- b. planul anual și semestrial al activității educative extrașcolare;
- c. programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
- d. modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- e. măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- f. rapoarte de activitate semestriale și anuale;
- g. documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

Art. 22. 3. –

Activitatea desfășurată de coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare se regăsește în raportul anual de activitate, prezentat în consiliul de administrație. Activitatea educativă școlară și extrașcolară este parte a planului de dezvoltare instituțională a CJRAEMM.

Art. 23. – Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității

Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității are următoarele atribuții:

- a. elaborează și coordonează aplicarea procedurilor și activităților de evaluare și asigurare a calității, aprobate de conducerea unității școlare, conform domeniilor și criteriilor prevăzute de legislația în vigoare;
- b. elaborează anual un raport de evaluare internă privind calitatea educației în unitatea școlară respectivă, pe baza căruia directorul elaborează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea școlară. Raportul este adus la cunoștința tuturor beneficiarilor, prin afișare sau publicare și este pus la dispoziția evaluatorului extern;
- c. elaborează propuneri de îmbunătățire a calității educației;
- d. cooperează cu agenția română specializată pentru asigurarea calității, cu alte agenții și organisme abilitate sau instituții similare din țară ori din străinătate, potrivit legii.

Art. 24. - Comisiile de lucru constituite la nivelul CJRAEMM

(1) La nivelul CJRAEMM funcționează următoarele comisii:

- a. cu caracter permanent;
- b. cu caracter temporar;
- c. cu caracter ocazional.

(2) **Comisiile cu caracter permanent sunt:**

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de evaluare și asigurare a calității;
3. Comisia pentru perfecționare și formare continuă;
4. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
5. Comisia pentru controlul managerial intern;
6. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
7. Comisia pentru programe și proiecte educative.

(3) **Comisiile cu caracter temporar sunt:**

1. Comisia de elaborare/ revizuire a PDI
2. Comisia de mobilitate
3. Comisia de salarizare și verificare a încadrărilor
4. Comisia de îndrumare a întocmirii și implementării unui CDȘ și de monitorizare - consiliere a derulării activităților de predare- învățare
5. Comisia de informare și consiliere privind cariera
6. Comisia de evaluare a personalului nedidactic
7. Comisia responsabililor de înregistrarea și gestionarea documentelor

(4) **Comisiile cu caracter ocazional sunt:**

1. Comisia de inventariere și casare a patrimoniului
2. Comisia paritară
3. Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat la nivelul CJRAE MM
4. Comisia de selectare și arhivare a documentelor CJRAE MM
5. Comisia de îndrumare a debutanților
6. Comisia SIIIR
7. Comisiile de lucru ale profesorilor logopezi
8. Comisia de asigurare și control a circulației informației
9. Comisia purtătorilor de cuvânt ai CJRAE MM
10. Comisia pentru actualizarea site-ului
11. Comisia responsabililor cu implementarea colectării selective a deșeurilor
12. Comisia de consultare a forumului directorilor
13. Comisia responsabilă cu promovarea imaginii CJRAEMM
14. Comisia privind protecția civilă, siguranța civică la CJRAEMM
15. Comisia de relații publice de la CJRAEMM
16. Comisia pentru situații de urgență
17. Comisia de disciplină

(5) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul CJRAEMM.

(6) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare a CJRAEMM.

(7) Comisiile de la nivelul CJRAEMM își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul CJRAEMM.

(8) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a CJRAEMM.

(9) CJRAEMM își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

CAPITOLUL 5. – STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC DIN CJRAEMM

Art. 25. - Compartimentul Secretariat

- (1) Compartimentul secretariat cuprinde, după caz, posturile de secretar-șef, secretar și informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (4) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:
 - a. transmiterea informațiilor la nivelul CJRAEMM;
 - b. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c. întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d. completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la stările de funcții;
 - e. selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice;
 - f. păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
 - g. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
 - h. întocmirea statelor de personal;
 - i. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților CJRAEMM;
 - j. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
 - k. gestionarea corespondenței CJRAEMM;
 - l. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
 - m. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (5) Secretarul-șef/ Secretarul CJRAEMM pune la dispoziția personalului condițiile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (6) Programul de lucru este următorul: luni, marți, miercuri, joi între orele 8.00-16,30 și vineri între orele 8.00-14.00.

Art. 26. - Compartimentul Financiar: Organizare și responsabilități

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CJRAEMM în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic "contabil".

- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului CJRAEMM.
- (4) Serviciul financiar are următoarele atribuții:
 - a. desfășurarea activității financiar-contabile a CJRAEMM;
 - b. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CJRAEMM, 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 cu privire la execuția bugetară;
 - e. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f. consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul CJRAEMM și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
 - g. întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
 - h. valorifică rezultatele procesului de inventariere, a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
 - i. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
 - j. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale CJRAEMM față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
 - k. implementarea procedurilor de contabilitate;
 - l. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
 - m. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
 - n. 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;
 - o. orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (5) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (6) Activitatea financiară a CJRAEMM se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (7) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- (8) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
- (9) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (10) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.
- (11) Programul de lucru este următorul: luni, marți, miercuri, joi între orele 8.00-16,30 și vineri între orele 8.00-14.00.

Art. 27. - Compartimentul Administrativ: Organizare și responsabilități

- (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al CJRAEMM.
- (2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului CJRAEMM.
- (3) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:
 - a. gestionarea bazei materiale;
 - b. realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a CJRAEMM;
 - c. întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

- d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a CJRAEMM;
 - e. recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
 - f. înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului financiar;
 - g. evidența consumului de materiale;
 - h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea CJRAEMM privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
 - i. întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
 - j. orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- (4) Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
- (5) Inventarierea bunurilor CJRAEMM se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
- (6) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea CJRAEMM se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.
- (7) Bunurile aflate în proprietatea CJRAEMM de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.
- (8) Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea CJRAEMM, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.
- (9) Programul de lucru este următorul: luni, marți, miercuri, joi între orele 8.00-16,30 și vineri între orele 8.00-14.00.

Art. 28. - BIBLIOTECA

- (1) În CJRAEMM se organizează și funcționează Biblioteca școlară.
- (2) Aceasta se organizează și funcționează în baza Legii bibliotecilor și a regulamentului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Biblioteca școlară se subordonează directorului CJRAEMM.
- (4) Programul bibliotecarei este următorul: luni, marți, miercuri, joi între orele 8.00-16,30 și vineri între orele 8.00-14.00.
- (5) Biblioteca poate trece la CAP sau CLI pe un subinventar un număr de volume.
- (6) Cărțile vor fi împrumutate pe bază de semnătură pentru o perioadă de 2 săptămâni, cu posibilitatea prelungirii cu o săptămână.

CAPITOLUL 6. – RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 29. - (1) Constituie abatere disciplinară și se sancționează potrivit art. 264 din Codul Muncii (Legea 53/ 2003), oricare dintre situațiile următoare:

1.1. Pentru personalul didactic și didactic auxiliar:

- a. Întârzierile repetate de la program;
- b. Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
- c. Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive de la Consiliul profesoral;
- d. Absentarea nemotivată la două ședințe consecutive ale comisiilor metodice și ale altor comisii de lucru constituite la nivelul școlii;

- e. Nerespectarea termenelor stabilite pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; și CJAP
 - f. Refuzul de a răspunde solicitărilor conducerii CJRAE;
 - g. Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.
- 1.2. Pentru personalul nedidactic:
- a. Întârzierile repetate de la program;
 - b. Absentarea nemotivată în două zile consecutiv;
 - c. Consumul de băuturi alcoolice în timpul programului;
 - d. Prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice;
 - e. Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu conform fișei postului;
 - f. Refuzul de a răspunde solicitării cadrelor didactice;
 - g. Tergiversarea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și nerespectarea termenelor stabilite.

CAPITOLUL 7. – EVALUAREA CJRAEMM

Art. 30. -

- (1) Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:
 - a. inspecția de evaluare instituțională a unităților de învățământ;
 - b. evaluarea internă și externă a calității educației.
- (2) Conducerea CJRAEMM și personalul didactic nu pot refuza inspecția școlară, cu excepția situațiilor în care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, aceștia nu își pot desfășura activitățile profesionale curente.
- (3) Calitatea educației reprezintă o prioritate permanentă pentru CJRAEMM.
- (4) Evaluarea internă se realizează potrivit legislației în domeniul asigurării calității în învățământul preuniversitar.
- (4) În conformitate cu prevederile legale, la nivelul CJRAEMM se înființează Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității (CEAC).
- (5) Pe baza legislației în vigoare, CJRAEMM elaborează și adoptă propria strategie și propriul regulament de funcționare a Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității.
- (6) Conducerea CJRAEMM este direct responsabilă de calitatea educației furnizate.

CAPITOLUL 8. – PARTENERI EDUCAȚIONALI AI CJRAEMM

Art. 31. -

- (1) Autoritățile administrației publice județene, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor CJRAEMM.
- (2) CJRAEMM poate realiza parteneriate cu 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.
- (3) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice județene are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de CJRAEMM.
- (4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.
- (5) Autoritățile administrației publice județene asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității personalului din CJRAEMM.

- (6) CJRAEMM încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al CJRAEMM.
- (7) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (8) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul CJRAEMM, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.
- (9) CJRAEMM poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

CAPITOLUL 9. – DISPOZIȚII FINALE

Art. 32. - Personalul CJRAEMM își va asuma, prin semnătură, faptul că a fost informat cu privire la prevederile ROI al unității.

Art. 33. - Toate documentele informative sau alte documente cu temei legislativ primite de la MENCS, Inspectoratul Școlar Județean Maramureș, Prefectura Județului Maramureș, Consiliul Județean Maramureș, Primăria Municipiului Baia Mare, alte organe abilitate, se vor afișa pe un avizier special de la sediul CJRAEMM, întreg personalul având obligația de a le consulta și de a le pune în aplicare.

Art. 34. - Prezentul ROI intră în vigoare de la data aprobării lui prin decizie, urmând să fie revizuit ori de câte ori se impune. Propunerile pentru revizuirea regulamentului intern al CJRAEMM se depun în scris și se înregistrează la secretariatul CJRAEMM, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul în vigoare.

Director,

Prof. dr. Delia - Mariana BONDAR



Coordonator CJAP,
Prof. Adela BONTOȘ

