

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV

Capitolul I - Dispoziții generale

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- în conformitate cu prevederile Ordinului ministrului educației nr.5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art. 1. În județul Brașov funcționează Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, denumit în continuare CJRAE.

Art. 2. (1) CJRAE este o instituție cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Educației, coordonat metodologic de Inspectoratul Școlar al județului Brașov (IȘJ).

(2) CJRAE reprezintă o instituție de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, specializată în oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

Art. 3. (1) În baza regulamentului 5701/2024, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din CJRAE, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, CJRAE își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a CJRAE se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din grupul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a CJRAE, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE se înregistrează la secretariatul CJRAE. Pentru aducerea la cunoștința personalului CJRAE, regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE se afișează pe site-ul CJRAE.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

(7) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a CJRAE de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a CJRAE constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4. Scopul activității CJRAE îl constituie oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, cadrelor didactice, părinților, personalului angajat în unitățile de învățământ și membrilor comunității locale, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens, în colaborare cu unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, alți parteneri.

Art. 5. Obiectivele principale ale activității CJRAE:

- a) promovarea și susținerea, prin activități/programe specifice, a incluziunii în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor și tinerilor, având în vedere particularitățile lor psihologice, cognitive, sociale, culturale și fizice;
- b) promovarea și susținerea unui climat incluziv, sigur și suportiv pentru toți copiii și tinerii la nivelul unităților de învățământ;
- c) evaluarea, orientarea/reorientarea școlară și profesională, asistența psihoeducațională și acordarea de sprijin educațional copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES), în colaborare cu unitățile de învățământ. Sprijinul educațional vizează identificarea nevoilor specifice, asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială, precum și abilitarea și reabilitarea copiilor și tinerilor cu CES. Sprijinul educațional suplimentar urmărește desfășurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, pentru valorificarea potențialului biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- d) depistarea și corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii de vârstă preșcolară și școlară mică, în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) consilierea și orientarea în carieră a copiilor/elevilor pentru identificarea de capacități, competențe și interese; luarea de decizii semnificative în ceea ce privește educația, formarea și ocupația; gestionarea parcursurilor individuale ale vieții în învățare, muncă și alte situații în care aceste capacități și competențe sunt învățate și/sau utilizate;
- f) informarea și consultanța psihopedagogică și metodologică acordată cadrelor didactice în scopul optimizării activității educaționale a copiilor/elevilor;
- g) informarea și consilierea psihopedagogică a părinților /tutorilor/reprezentanților legali în activități specifice dezvoltării, adaptării școlare, integrării sociale a copiilor/tinerilor, prin facilitarea colaborării dintre familie, comunitate și școală;
- h) organizarea și coordonarea activității de elaborare și realizare a unor studii și cercetări cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului de activitate și în acord cu nevoile identificate.

Art. 6. Finanțarea CJRAE, a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a cabinetelor logopedice interșcolare, a camerelor-resursă și altor spații dedicate asistenței educaționale se asigură de la bugetul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale ale consiliilor județene și ale primăriei municipiului Brașov, în baza prevederilor privind finanțarea învățământului, cf. prevederilor art. 120(4) din Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

Capitolul II Principii de organizare a CJRAE

Art. 7. (1) CJRAE se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

(2) Conducerea CJRAE își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea cadrelor didactice la dialog, respectând dreptul la opinie al cadrelor didactice și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar.

Art. 8. CJRAE se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a personalului din unitate.

Capitolul III Organizarea CJRAE

Art. 9. (1) În sistemul național de învățământ, CJRAE are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) CJRAE are următoarele elemente definitorii:

- a. act de funcționare - Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistența educațională, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației Nr. 5701/2024;
- b. decizie ISJ;
- c. dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- d. cod de identitate fiscală (CUI);
- e. cont în Trezoreria Statului;
- f. ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a CJRAE;
- g. domeniu web.

(3) CJRAE are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 10. (1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației.

(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

ART. 11 CJRAE are următoarele relații funcționale:

(1) Până la înființarea Centrului Național de Educație Incluzivă, denumit în continuare CNEI, CJRAE funcționează în coordonarea metodologică a Ministerului Educației prin inspectoratele școlare județene.

(2) Coordonarea metodologică a activității CJRAE și a serviciilor educaționale incluzive este realizată de CNEI, prin: sprijin în aplicarea politicilor publice relevante, a metodologiilor și instrumentelor specifice dezvoltate în această arie; sprijin în inițierea și derularea unor programe de intervenție la nivel național și internațional; identificarea nevoilor de formare și derularea de programe de formare continuă care vizează profesionalizarea personalului CJRAE, facilitarea accesului la resurse și alte măsuri de sprijin.

(3) CJRAE colaborează cu toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate.

(4) CJRAE colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă/unitățile de învățământ special în vederea integrării antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES.

(5) CJRAE colaborează cu autoritățile locale privind oferirea serviciilor specifice beneficiarilor acestora.

(6) CJRAE colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.

(7) CJRAE colaborează cu unități de învățământ de aplicație, Casele Corpului Didactic, denumite în continuare CCD, și cu unități de învățământ universitar în vederea organizării și desfășurării practicii pedagogice și a mentoratului studenților de la facultățile cu specializări care permit încadrarea acestora pe posturile normate de instituție: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin și asistent social, profesor-psiholog, profesor-psihopedagog.

(8) CJRAE colaborează cu partenerii sociali din comunitate, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți ai mediului de afaceri, precum și cu alte entități, la nivel național și internațional în vederea îndeplinirii obiectivelor sale principale.

Capitolul IV Responsabilitățile și serviciile furnizate de CJRAE

Art. 12 CJRAE îndeplinește următoarele funcții:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specializate din județ/municipiu;
- b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale specializate;
- d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional, conform atribuțiilor specifice, pentru creșterea calității serviciilor educaționale de sprijin oferite;
- e) de colaborare cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.

Art. 13 CJRAE are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific activitatea cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, a cabinetelor/serviciilor de sprijin, precum și a serviciilor de mediere școlară;
- b) evaluează periodic necesarul de resursă umană specializată, coordonează și monitorizează metodologic activitatea: profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-logopezi, profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor-psihologi, profesorilor-psihopedagogi și a altor specialiști, mediatorilor școlari, asistenților sociali, cadrelor didactice implicate în programe de educație parentală, desfășurate în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, a cabinetelor logopedice, a cabinetelor de sprijin/camerelor- resursă și a altor spații dedicate, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și în cadrul CJRAE;
- c) coordonează, asigură și monitorizează activitățile de evaluare, depistare, intervenție timpurie, asistență psihopedagogică, realizate de echipele multidisciplinare, pentru copiii/elevii identificați cu abilități cognitive și/sau socioemoționale de adaptare scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare;
- d) coordonează activitatea de evaluare a nivelului de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, în vederea înscrierii în învățământul primar;
- e) coordonează metodologic, la nivel județean, procesul de consiliere și orientare în carieră a elevilor;
- f) coordonează și monitorizează activitatea comisiei responsabile cu orientarea școlară și profesională a copiilor și tinerilor cu CES, la nivel județean;
- g) promovează metodologii, instrumente și resurse educaționale care susțin educația incluzivă și facilitează adaptarea procesului de predare-învățare-evaluare pentru diferite categorii de copii aflați în risc de excludere școlară;
- h) constituie echipe multidisciplinare pentru evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu

abilitați adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ sau alte structuri abilitate, potrivit ordinului de ministru care aprobă constituirea și modul de funcționare a echipelor multidisciplinare;

- i) colaborează cu personalul unităților de învățământ preuniversitar și inspectorii școlari în vederea asigurării participării tuturor copiilor la învățământul preuniversitar obligatoriu și a incluziunii antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor aflați în risc de excluziune educațională;
- j) colaborează cu unitățile de învățământ de masă și unitățile de învățământ special în desfășurarea unui proces permanent de îmbunătățire a managementului, a politicilor educaționale, a practicilor și culturii organizaționale, astfel încât resursele existente să fie utilizate în scopul susținerii participării la procesul de învățământ a elevilor aflați în risc de excluziune educațională;
- k) evaluează, oferă asistență psihoeducațională și, după caz, realizează orientarea școlară a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital”;
- l) asigură sprijin în procesul de formare inițială a cadrelor didactice, prin organizarea și desfășurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar de aplicație din județ/municipiu, în baza acordurilor/ parteneriatelor cu instituțiile de învățământ superior;
- m) desfășoară activități de formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- n) realizează baze de date care centralizează rezultatele serviciilor furnizate beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate;
- o) realizează, pornind de la analize de nevoi periodice, studii și cercetări în domeniul de activitate, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;
- p) facilitează colaborarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe;
- q) încurajează implicarea părinților/tutorilor legali în educația copiilor și în viața școlii, facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;
- r) susține ME/CNEI în elaborarea strategiilor și a normelor metodologice privind asigurarea educației incluzive pentru toții copiii, alături de alți factori interesați;
- s) susține inserția socioprofesională a tuturor elevilor, alături de alți factori interesați;
- t) colaborează cu comisiile județene pentru organizarea examenelor naționale pentru aprobarea materialelor compensatorii.

Art.14 De serviciile CJRAE beneficiază:

- a) antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor;
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ;
- d) membri ai comunității locale.

Art. 15 CJRAE are responsabilități în dezvoltarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea următoarelor servicii:

- a) servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;
- b) servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;
- c) servicii de terapie logopedică;
- d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;
- e) servicii de mediere școlară;
- f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;

- g) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCCD și CCD;
- h) servicii de educație parentală;
- i) servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- j) servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- k) servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ.

Capitolul V Structura organizatorică

Art.16 (1) În CJRAE se constituie următoarele **compartimente**:

- a) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)
- b) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesioală (CEOSP)
- c) Compartimentul administrativ (CA)

(2) Conducerea CJRAE este asigurată de consiliul de administrație.

(3) Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE formează Consiliul profesoral, numit în continuare CP.

(4) În CJRAE este încadrat personal, având următoarele **funcții didactice de conducere, de predare, auxiliare și funcții administrative**:

- a) personal didactic de conducere: director și, după caz, director adjunct;
- b) personal didactic de predare: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin, profesor-psihipedagog, profesor-psiholog cu atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, conform specialităților, respectiv psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, psihologie clinică, psihoterapie, consiliere psihologică;
- c) personal didactic auxiliar și personal administrativ: potrivit legislației în vigoare.

(5) O funcție de director adjunct se normează la nivelul centrelor județene de resurse și asistență educațională pentru cel puțin 200 de posturi.

(6) La nivelul fiecărui CJRAE funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară), având un responsabil zonal/de sector/ pe nivel de școlaritate/alte criterii stabilite de consiliul de administrație al instituției, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.

(7) Activitatea serviciilor educaționale specializate, precum și a responsabililor comisiilor metodice pe specialități este coordonată și monitorizată de câte un coordonator care își desfășoară activitatea în cadrul CSES.

Capitolul VI Conducerea CJRAE

Art. 17 (1) **Consiliul de administrație** este organ de conducere al CJRAE. Președintele Consiliului de administrație este directorul CJRAE.

(2) Consiliul de administrație al CJRAE are un număr impar de membri și se constituie din 9, 11 sau 13 membri, după cum urmează:

- a) Pentru centrele județene de resurse și asistență educațională care au un număr de posturi mai mic de 150, consiliul de administrație are 9 membri;
- b) Pentru centrele județene de resurse și asistență educațională care au între 150 și 200 de posturi, consiliul de administrație are 11 membri;

c) Pentru centrele județene de resurse și asistență educațională care au peste 200 de posturi, consiliul de administrație are 13 membri.

Art. 18 (1) Din consiliul de administrație al CJRAE fac parte:

- a) directorul CJRAE;
- b) director adjunct CJRAE, după caz;
- c) un reprezentant al consiliului județean Brașov;
- d) coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică;
- e) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
- f) coordonatorul serviciilor de sprijin educațional;
- g) un reprezentant al ISJ, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- h) după caz, un reprezentant al mediatorilor școlari, ales de majoritatea membrilor consiliului profesoral, acolo unde sunt normate la CJRAE cel puțin 15 posturi de mediator școlar;
- i) personal didactic de predare/auxiliar din cadrul CJRAE ales de majoritatea membrilor consiliului profesoral.

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

(3) Directorul CJRAE, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, aplică procedura de constituire a noului consiliu de administrație.

(4) Pentru procedura de constituire și de funcționare a CA, dobândirea și pierderea calității de membru al CA, drepturile și obligațiile membrilor CA, modalitatea de convocare și de desfășurare a ședințelor CA, atribuțiile președintelui CA, documentele CA sunt aplicabile prevederile prevăzute în metodologia- cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă programul de lucru al personalului din instituție;
- e) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE;
- f) aprobă procedura de acces în instituție;
- g) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;
- h) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
- j) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct, după caz;
- k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- l) validează raportul anual de activitate al CJRAE;
- m) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, plan încheiat cu președintele consiliului județean;
- n) propune motivat ISJ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct, după caz, numiți în urma promovării concursului național;
- o) aprobă fișa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul

individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz, precum și fișa de evaluare anuală;

p) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților instituției de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților specifice CJRAE;

q) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;

r) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;

s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;

t) hotărăște, pentru întreg personalul angajat, în situații de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică;

u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;

v) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;

w) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;

x) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;

y) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;

z) propune ISJ viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;

aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

bb) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;

cc) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

dd) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE;

ee) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 18 ore la 16 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de CJRAE, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

ff) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

gg) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE;

hh) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;

ii) întreprinde demersuri ca CJRAE să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în

bugetul aprobat, conform legii;

jj) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE;

kk) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE, potrivit legislației în vigoare;

ll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE, la propunerea consiliului profesoral;

mm) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

nn) administrează baza materială a CJRAE;

oo) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

pp) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

qq) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE.

(6) Consiliul de administrație al CJRAE îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(7) Lucrările Consiliului de administrație se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unul din membrii săi cu drept de vot, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea formată din jumătate plus unul dintre membrii prezenți.

(8) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru special de procese verbale de ședință și sunt semnate de membrii prezenți.

(9) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea Consiliului de administrație și a observatorilor este făcută, de regulă, de secretarul consiliului de administrație al CJRAE.

(10) Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, cu prezența fizică. În situații motivate, membrii consiliului pot participa și în sistem online, votul acestora acordându-se electronic.

(11) La ședințele consiliului de administrație participă cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în rândul salariaților CJRAE.

(12) Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

(13) Consiliul de administrație analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică, cabinete logopedice și cabinete pentru furnizarea serviciilor de sprijin, precum și pentru normarea posturilor didactice corespunzătoare acestora, cu avizul ISJ.

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

Art. 19 **Directorul CJRAE**

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

(2) Funcția de director al CJRAE se ocupă prin concurs, organizat de Ministerul Educației, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației. Funcțiile de conducere neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă, prin ordin al ministrului educației, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv, de către cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 199 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Ministrul educației poate dispune încetarea detașării în funcția de director al CJRAE la o dată anterioară expirării termenului detașării.

(3) Ordinul ministrului privind numirea/ încetarea numirii în/din funcția de director CJRAE se transmite, spre evidență, și ISJ.

(4) Pot ocupa funcția de director al CJRAE cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației pentru ocuparea posturilor/catedrelor normate în cadrul CJRAE;

b) sunt titulare în sistemul de învățământ, având încheiat contract de muncă pe durată nedeterminată în CJRAE;

c) dețin cel puțin gradul didactic II;

d) au o vechime de cel puțin 10 ani în învățământ;

e) au o vechime în specialitatea postului de minimum 5 ani;

f) nu au fost condamnate pentru fapte incompatibile cu funcția didactică în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Funcția de conducere de director al CJRAE este incompatibilă cu:

a) funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean;

b) funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean;

c) cu orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) În urma promovării concursului, directorul CJRAE încheie contract de management educațional cu ministrul educației și contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean.

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

Art. 20 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE are următoarele **atribuții**:

a) este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE;

d) asigură managementul strategic al instituției de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;

e) asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE cu cele stabilite la nivel național și local;

- g) prezintă, anual, spre aprobare Consiliului de Administrație, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ și a ministerului educației;
 - h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
 - i) propune spre aprobare consiliului de administrație și coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învățământul primar;
 - j) propune spre aprobare consiliului de administrație desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiții prioritare în educație;
 - k) este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP);
 - l) numește cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparținând fiecărui serviciu educațional din cadrul CSES;
 - m) numește, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
 - n) numește responsabilii comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin - la propunerea și în urma votului membrilor comisiei metodice;
 - o) monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;
 - p) inițiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
 - q) numește componența consiliului de administrație al CJRAE, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ, consiliului județean și a derulării procedurii de constituire;
 - r) numește, prin decizie, componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;
 - s) coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor-consilieri școlari, a profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, la nivelul județului/ municipiului București;
 - t) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE;
 - u) verifică spațiile în care funcționează cabinetele școlare, în colaborare cu conducerea unităților de învățământ;
 - v) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - w) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
 - b) urmărește modul de realizare a veniturilor;
 - c) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
 - d) organizează și urmărește ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - e) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - f) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - g) organizează și urmărește ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE;

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

Art. 21 Directorul adjunct al CJRAE

- (1) Funcția de director adjunct al CJRAE se ocupă prin concurs, organizat de Ministerul Educației, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației. Funcțiile de conducere neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă, prin ordin al ministrului educației, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv, de către cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 199 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Ministrul educației poate dispune încetarea detașării în funcția de director adjunct al CJRAE la o dată anterioară expirării termenului detașării. Ordinul ministrului privind numirea/ încetarea numirii în/din funcția de director adjunct al CJRAE se transmite, spre evidență, și ISJ.
- (2) Pot ocupa funcția de director adjunct al CJRAE cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:
- a) au diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației pentru ocuparea posturilor/catedrelor normate în cadrul CJRAE;
 - b) sunt titulare în sistemul de învățământ, având încheiat contract de muncă pe durată

nedeterminată în CJRAE;

- c) dețin cel puțin gradul didactic II;
- d) au o vechime de cel puțin 10 ani în învățământ;
- e) au o vechime în specialitatea postului de minimum 5 ani;
- f) nu au fost condamnate pentru fapte incompatibile cu funcția didactică în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Funcția de conducere de director adjunct al CJRAE este incompatibilă cu:

- a) funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național;
- b) funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean;
- c) cu orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(4) Directorul adjunct al CJRAE își desfășoară activitatea în baza contractului de management educațional încheiat cu ministrul educației, în urma promovării concursului.

(5) Directorul adjunct îndeplinește toate atribuțiile conferite prin fișa postului, elaborată de director, precum și atribuțiile delegate de acesta pe perioade determinate.

(6) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(7) Salarizarea directorului adjunct al CJRAE se face conform legislației în vigoare.

Art. 22 Consiliul profesoral al CJRAE

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

(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 obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din cadrul CJRAE. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Personalul de predare din cadrul CJRAE are dreptul să participe la ședințele consiliului profesoral din unitatea/unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, fără a fi numărat în stabilirea cvorumului de ședință.

(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.

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

(6) Directorul CJRAE numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, 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 administrativ din unitatea de învățământ, 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 cadrul CJRAE.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral,

respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului- verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(10) 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 semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila instituției.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (documente oficiale, rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări și alte documente relevante), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(12) Secretarul Consiliului profesoral și directorul răspund de securitatea păstrării registrului și dosarului cu anexele proceselor-verbale.

(13) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura și online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituției.

Art. 23 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de prin profesorii- consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, profesorii- psihologi, profesorii- psihopedagogi;

b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul- cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației, precum și a Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin hotărâre a Convenției Naționale a Colegiului Psihologilor din România, pentru profesorii- psihologi;

c) analizează, dezbate și validează raportul anual privind serviciile educaționale specializate furnizate prin CJRAE, care se publică pe site-ul instituției;

d) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE;

f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

g) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE;

j) dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activităților/serviciilor educaționale furnizate prin CJRAE și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

l) 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;

- m) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;
- n) propune, la începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice cu rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate din cadrul CSES, din rândul personalului aferent fiecărei categorii de servicii.

Art. 24 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Capitolul VII Încadrarea și normarea personalului

Art. 25 (1) Numărul total de posturi din cadrul CJRAE este aprobat de Ministerul Educației, avizat de ISJ, la propunerea CJRAE, în funcție de numărul de antepreșcolari/preșcolari/elevi beneficiari și de nevoile de sprijin identificate ale acestora.

(2) Înființarea posturilor didactice și administrative din CJRAE se face în condițiile stabilite de lege, cu încadarea în numărul de posturi aprobat.

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

Art. 26 (1) Ocuparea funcțiilor didactice de predare din CJRAE se realizează conform prevederilor legale în vigoare. Specializările necesare ocupării funcțiilor didactice de predare sunt cele prevăzute de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

(2) Posturile didactice de predare pot fi ocupate doar de către personalul calificat.

Art. 27 (1) Pentru ocuparea funcției didactic auxiliare de mediator școlar - absolvirea studiilor universitare cu diplomă de licență a oricărei specializări, absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, sau absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru funcția de mediator școlar, în comunitățile cu populație semnificativă de etnie romă, unde nu există mediator școlar care să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege - absolvirea, cel puțin, a clasei a XII-a/XIII-a, fără diplomă de bacalaureat, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației.

Art. 28 (1) **Normarea și salarizarea personalului din CJRAE** se realizează conform legislației în vigoare și anume:

a) Norma de activitate a directorului și a directorului adjunct, după caz, al CJRAE este de 40 de ore săptămânal. Degrevarea totală sau parțială de norma didactică de predare se stabilește prin metodologie specifică elaborată de Ministerul Educației și aprobată prin ordin al ministrului educației.

b) Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de sprijin educațional din cadrul CSES al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

i) 18 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor

consilieri- școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, din care 4-6 ore constau în activități de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică sau activități de sprijin educațional, după caz, pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, după caz, încadrați la CJRAE, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean/al municipiului București; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate.

ii) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodic-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodic-științifice.

c) Norma de activitate a responsabilului CEOSP din cadrul CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

i) 18 ore de activități de coordonare metodologică a activității CEOSP; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/ /situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES; promovarea activității/ serviciilor oferite de CEOSP, din care 4-6 ore constau în activități de evaluare psihoeducațională/ psihologică a antepreșcolarii/ preșcolarii/elevilor; consultanță acordată părinților/apartinătorilor legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către CEOSP și alte activități de specialitate;

ii) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodic-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea rapoartelor privind activitatea CEOSP, verificarea bazei de date a CEOSP privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES;colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodic-științifice.

(1) În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică:

(i) un post de profesor-consilier școlar la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari.

(ii) un post de profesor-logoped și se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi, de maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari, dintre care, pe parcursul unui an școlar, un profesor-logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/ elevi cu tulburări de limbaj și comunicare;

(iii) un post de profesor itinerant și de sprijin pentru 8-12 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin I și II integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere-resursă din unități de învățământ de masă.

(iv) un post de profesor itinerant și de sprijin pentru 4-6 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin III, integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere-resursă din unități de învățământ de masă.

(v) un post de profesor itinerant și de sprijin pentru cel mult 12 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin I și II și III integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere-resursă din unități de învățământ de masă.

(vi) un post de mediator școlar în fiecare unitate școlară cu personalitate juridică din

comunități dezavantajate, în care există un procent de minimum 25% dintre elevi care provin din grupuri minoritare, aflați în risc de părăsire timpurie a școlii/excluziune socială.

(vii) la nivelul unei unități administrative teritoriale din mediul rural sau la nivelul unei unități de învățământ din mediul urban, unde există un număr mare de preșcolari/elevi care provin din medii dezavantajate poate fi angajat un mediator școlar.

(viii) în unitățile administrativ-teritoriale cu un număr crescut de eleve gravide și elevi părinți, la nivelul unității de învățământ unice sau cu cele mai multe astfel de cazuri înregistrate, se alocă suplimentar, în mod obligatoriu, un post de mediator școlar.

Art. 29 (1) Norma didactică a personalului didactic din CJRAE este constituită astfel:

1.1. Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 10-12 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/ reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice.

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice.

1.2. Norma didactică aferentă postului de profesor-psiholog din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore de activități de evaluare și consiliere psihologică a beneficiarilor primari ai educației, de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, proiecte și alte activități de specialitate.

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice.

1.3. Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din unitatea de învățământ cu personalitate juridică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate, din care 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia elevului din oferta școlii sau în cadrul curriculumului la decizia grădiniței/din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului „A doua șansă”, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de

învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică și alte activități metodico-științifice.

1.4. Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor- logopezi, activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 10-12 ore de activitate pentru depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

1.5. Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped școlar din unitatea de învățământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

1.6. Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din compartimentul de servicii educaționale specializate cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor itineranți și de sprijin, activitate directă cu antepreșcolarul/peșcolarul/elevul integrat, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 10-12 ore de activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor-resursă din unitatea de învățământ;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

1.7. Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din unitatea de învățământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- a) 18 ore/săptămână aferente normei de predare se realizează prin: activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor-resursă din unitatea de învățământ; participare, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă; participare la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant și alte activități de specialitate;
- b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, activități de mentorat, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

1.8. Norma didactică aferentă posturilor de profesori din cadrul CEOSP cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- a) 18 ore de activități care constau în evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate;
- b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice;
- c) activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului școlar, în funcție de solicitările de evaluare și orientare școlară și profesională.

Art. 30

(1) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante de profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin, profesor-psiholog și profesor-psihopedagog din CJRAE se realizează în conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.

(2) Coordonatorii de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional se numesc de către directorul CJRAE, din cadrul personalului instituției, după aprobarea detașării în interesul învățământului de către ISJ. Detașarea în interesul învățământului se realizează la solicitarea directorului CJRAE.

(3) Responsabilul CEOSP este numit anual prin decizia directorului CJRAE, dintre membrii CEOSP.

(4) Personalul CEOSP este încadrat anual prin detașare în interesul învățământului sau plata cu ora pentru titulari ai instituției sau prin concurs specific la nivelul instituției.

(5) Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții specifice:

- a) dețin cel puțin gradul didactic II;
- b) au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitate;
- c) au experiență de cel puțin 3 ani în evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.

(6) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și a posturilor administrative se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(7) Angajarea, prin încheierea contractului individual de muncă, a personalului didactic auxiliar și administrativ în CJRAE se face de către directorul instituției, cu aprobarea consiliului de administrație

(8) Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale de funcții bugetare "Învățământ" și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(9) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar al CJRAE beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 31 (1) Salarizarea personalului angajat în cadrul CJRAE se realizează conform Legii nr. 153/2017 - Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ".

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși o normă și jumătate.

Art. 32 CJRAE poate angaja personal, prin încheierea de contracte individuale de muncă cu normă întreagă/cu timp parțial, pe durată determinată, pentru desfășurarea de activități specifice în cadrul proiectelor, cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, conform legislației în vigoare.

Capitolul VIII Evaluarea personalului CJRAE

Art. 33 (1) La nivelul CJRAE se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educației. La nivelul CJRAE se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

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

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

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

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

(8) Ministrul educației poate dispune și evaluări periodice.

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

Capitolul IX Dispoziții finale/tranzistorii

Art. 34 (1) Toate posturile de profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică se transformă în posturi de profesor-consilier școlar în cadrul compartimentului de servicii educaționale specializate din cadrul CJRAE sau în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică din unitățile de învățământ cu personalitate juridică.

(2) Personalul didactic de predare angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul CJRAE anterior intrării în vigoare a prezentului regulament își păstrează dreptul dobândit în baza prevederilor în vigoare privind legislația muncii și se transferă pe funcțiile disponibile la nivel de instituție sau într-o unitate de învățământ preuniversitar, în condițiile legii.

Personalul auxiliar sau administrativ angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul CJRAE anterior intrării în vigoare a prezentului regulament își păstrează dreptul dobândit în baza prevederilor în vigoare privind legislația muncii și se pot transfera pe funcțiile disponibile la nivel de instituție sau în unitățile/instituțiile din sistemul de învățământ preuniversitar, în condițiile legii.

(3) Transferul posturilor de profesor itinerant și de sprijin de la unitățile de învățământ special/centrele școlare de educație incluzivă/unități de învățământ de masă/alți angajatori către CJRAE se realizează începând cu **1 ianuarie 2025**, conform unei proceduri aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Modificarea deciziilor de numire/repartizare/transfer pe post/catedră se realizează de către ISJ, potrivit etapelor de mobilitate pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar.

Art. 35 CJRAE poate organiza și furniza servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament, în baza unui contract de prestări de servicii, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 36 (1) La nivelul fiecărui CJRAE funcționează **Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP)**.

(2) COSP este numită prin decizie ISJ și are în componență:

- a) directorul CJRAE, președinte al comisiei;
- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat, vicepreședinte al comisiei;
- c) un reprezentant al CJRAE, membru al consiliului de administrație;
- d) un reprezentant din partea DGASPC județean;
- e) un reprezentant din partea consiliului județean;
- f) un reprezentant din partea unei instituții de învățământ special cu personalitate juridică, respectiv centru școlar de educație incluzivă;
- g) un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de profil acreditate;
- h) un reprezentant medic de specialitate neuropsihiatrie infantilă/pediatrică din partea Direcțiilor de Sănătate Publică;
- i) secretarul COSP.

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care nu funcționează unități de învățământ special, reprezentantul prevăzut la lit. f) va fi de la nivelul unei unități de învățământ de masă în care sunt integrați copii cu cerințe educaționale speciale.

(4) Secretarul COSP este asistentul social din cadrul CEOSP.

- (5) Mandatul membrilor desemnați în COSP, cu excepția președintelui și a vicepreședintelui, este de doi ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia, cu maximum două mandate consecutive.
- (6) Personalul care participă la evaluarea complexă nu poate face parte din COSP.
- (7) COSP este organizată și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 37 (1) Consiliile județene/locale, asigură spații dedicate CJRAE și camerelor-resursă, amplasate într-o zonă ușor accesibilă tuturor beneficiarilor și baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea acestora.

(2) Camerele-resursă, care funcționează în fiecare unitate școlară cu personalitate juridică, sunt constituite din minim un spațiu pentru activitatea profesorului-consilier școlar (cabinet de consiliere psihopedagogică), minim un spațiu pentru activitatea profesorului-logoped (cabinet de terapie logopedică) și minim un spațiu pentru activitatea profesorului itinerant și de sprijin (cabinet pentru acordarea serviciilor de sprijin educațional) și pentru desfășurarea de activități de către alți specialiști (de ex. de psihologie educațională, psihopedagogie specială ș.a.).

(3) Normele de dotare minimală a acestor cabinete/camere-resursă sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea CNEI.

(4) În spațiile aparținând CJRAE sunt interzise:

- a) activități contrare prevederilor legale în vigoare;
- b) activități ale partidelor, formațiunilor politice;
- c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d) activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 38 Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de conducere, de predare, didactică auxiliară, administrativă sau desfășura orice activitate în CJRAE persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art. 39 (1) Personalul CJRAE asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de consiliere psihopedagogică/ terapie logopedică/servicii de sprijin/consultanță psihopedagogică și metodologică, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, cu excepția următoarelor situații: punerea în pericol a vieții beneficiarului/specialistului care furnizează serviciile/a unei terțe persoane, prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârșirii unei fapte penale și împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte.

(2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care beneficiarul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 40 (1) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar conform prevederilor legale în vigoare

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților CJRAE de către comisia de disciplină numită de către director prin decizie internă, conform prevederilor art. 251 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, documentelor interne și prevederilor legale în vigoare.

Art. 41 (1) Consultanța și asistența juridică pentru CJRAE se asigură, la cererea directorului, de către compartimentul juridic al ISJ.

(2) Directorul CJRAE are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată instituția de învățământ.

Art. 42 Personalul angajat în CJRAE beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art.43 Compartimentele CJRAE

(1) Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, la nivelul fiecărui CJRAE funcționează Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES), Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP) și Compartimentul administrativ (CA).

(2) Prezentul regulament are în componență următoarele anexe:

- a) Anexa nr.1 – Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)
- b) Anexa nr.2 – Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
- c) Anexa 3 – Compartimentul administrativ (CA)