



Ro-540097-Tîrgu-Mureș -str. Dr. Victor Babeș nr. 11
Tel./Fax: 0265211246

Web: www.cjraems.ro e-mail: office@cjrae.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE
ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MUREȘ
Nr. *108* / 21 SEP 2017
Ziua Luna Anul

REGULAMENT DE ORDINE INTERIOARĂ CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MUREȘ

AN ȘCOLAR 2017 – 2018

Dezbătut în cadrul Consiliului Profesoral din data de: 05 09 2017

Aprobat de Consiliul de Administrație din data de: 12.09.2017

Anexă la hotărârea nr. 20 din 12.09.2017

CUPRINS

- Cap.I. Dispoziții generale
- Cap.II. Organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș
 - 1. Consiliul de Administrație
 - 2. Drepturile și obligațiile directorului
 - 3. Drepturile și obligațiile coordonatorului CJAP
 - 4. Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI
 - 5. Drepturile și obligațiile coordonatorului SEOSP
 - 6. Drepturile și obligațiile responsabilului mediatorilor școlari
 - 7. Departamente și tipuri de servicii
 - 8. Comisii de lucru - cu caracter permanent
 - 9. Comisii de lucru - cu caracter temporar
 - 10. Rețeaua de cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică din Județul Mureș
 - 10.1. Dispoziții generale
 - 10.2. Organizarea cabinetelor de asistență psihopedagogică
 - 10.3. Funcționarea cabinetelor de asistență psihopedagogică
 - 10.3.1. Stabilirea normei didactice
 - 10.3.2. Atribuțiile cabinetelor de asistență psihopedagogică
 - 9.4. Evaluarea personalului
 - 10.4. Dispoziții finale
 - 11. Cabinetul logopedic interșcolar Mureș
 - 11.1. Dispoziții generale
 - 11.2. Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi
 - 11.3. Evaluarea personalului
 - 11.4. Dispoziții finale
 - 12. Drepturile și atribuțiile personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș
 - 13. Evaluarea personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș
- Cap.III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș



Cap. IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cap. V. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Cap. VI. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Cap. VII. Dispoziții finale

I. DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu:
Legea Educației Naționale 1/2011; cu completările și modificările ulterioare sept. 2016;
Ordinul ministrului Educației Naționale și Cercetării Științifice nr. 5.079/31.08.2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
Ordinului MECTS nr. 5555 din 7 octombrie 2011, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/ al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, publicat în Monitorul Oficial nr. 759 din 27 octombrie 2011;
Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
Codului muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările/completările ulterioare;
Ordinului nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public din 7 februarie 2002;
Ordinul Ministrului Educației Cercetării Tineretului și Sportului nr. 5574/ 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale special integrați în învățământul de masă;
OMMFPSPV nr. 1985/04.10.2016/OMS nr. 1305/17.11.2016/OMENCS nr. 5805/23.11.2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
Legea nr. 63/2011 privind încadrarea și salarizarea personalului didactic/didactic auxiliar din învățământ, Legea salarizării unice nr. 284/2010;
Codul deontologic COPSI România;
Ordinul M.E.C.T. nr. 3910/10.03.2011 pentru aprobarea comisiei de monitorizare și îndrumare metodologică cu privire la sistemul de control managerial al Ministerului Educației Cercetării Tineretului și Sportului.

Art.1. Regulamentul de ordine interioară, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe baza de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile. Prevederile prezentului Regulament de ordine interioară se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, cu aprobarea unei majorități simple din numărul membrilor CA și cu consultarea organizației sindicale a centrului. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a solicitanților serviciilor educaționale oferite de centru în termen de 3 zile de la aprobarea lor în CA.

Art.2. Personalul prevăzut la art.1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3. Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul privind Organizarea și Funcționarea Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională, aprobat prin Ordin de Ministru nr.5.555 din 27 octombrie 2011, denumit în continuare Regulament și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art.4. Salariații CJRAE Mureș au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care,

devenite publice, ar dăuna intereselor ori prestigiului centrului. Aceștia nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art.5. Salariații CJRAE Mureș au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.6. Regulamentul cuprinde politica de disciplină și organizarea muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii;
- d) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției;
- e) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției;
- f) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;
- g) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

Capitolul II – Organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Mureș

1. Consiliul de administrație

Art.7. Conducerea CJRAE Mureș este asigurată de Consiliul de Administrație (CA).

Art.8. Consiliul de Administrație este format din directorul CJRAE, un reprezentant al Consiliului Județean Mureș, coordonatorul CJAP, coordonatorul CLI, reponsabil mediator școlar un reprezentant al ISJ Mureș, 5 cadre didactice, în total 11 membrii. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director, fără drept de vot în cadrul CA, având atribuția de a convoca consiliul de administrație, de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor și realizarea hotărârilor CA.

Art.9. La ședințele Consiliului de Administrație sunt invitați să participe cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale. Punctul lor de vedere se consemnează în procesul verbal – reprezentanții organizațiilor sindicale semnează procesul verbal.

Art.10. Consiliul de administrație se întrunește periodic în ședințe ordinare (convocarea se face cu minimum 72 de ore înainte), precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ, dar cu 24 de ore înainte.

Art.11.

- a) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.
- b) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- c) Hotărârile consiliului de administratie se adopta cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
- d) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și

disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

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

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

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

h) Directorul CJRAE Mureș emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

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

j) atribuțiile consiliului de administrație sunt conform Ordin 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

Art.12. Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

2. Drepturile și obligațiile directorului

Art.13. Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de Administrație al CJRAE Mureș, precum și cu alte reglementări legale și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație.

Art.13. Directorul reprezintă CJRAE Mureș în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art.14. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

Art.15. (1) Directorul promovează și protejează imaginea instituției în relația cu terți, inclusiv în ceea ce privește materialele/documentele elaborate în cadrul activității profesionale a personalului din subordine.

(2) Directorul aprobă folosirea publică a documentelor sau a unor părți din documente și/sau elementelor grafice conținute de acestea cât și reproducerea/copierea documentelor integral sau parțial.

Art.16. Directorul asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate.

Art.17. (1) Drepturile și obligațiile directorului centrului sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională, precum și de prezentul regulament de ordine interioară.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Directorul este degrevat parțial de norma didactică, cu o obligație de catedră stabilită cf.

OMECTS 5555/7.10. 2011.

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

Art.18. (1) Directorul este președintele Consiliului de Administrație.

(2) În cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, ISJ Mureș/Consiliul Județean Mureș.

Art.19. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al CJRAE Mureș, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) este responsabil de calitatea serviciilor furnizate de centru;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din țară / Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) în baza propunerilor primite, numește coordonatorii compartimentelor și ai comisiilor;
- f) poate propune cadre didactice care să facă parte din Consiliul de Administrație și solicită Consiliului Județean Mureș, ISJ-ului desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de Administrație al centrului;
- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în centru;
- h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- i) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul centrului;
- j) prezintă rapoarte semestriale și anuale în fața Consiliului de administrație/ ISJ/MECS;
- k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
- l) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- m) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în centru;
- n) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul centrului, în limita prevederilor legale în vigoare;
- o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art.20. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- b) elaborează propria Fișă de post și fișă de evaluare și le înaintează spre aprobare, respectiv evaluare anuală Consiliului de Administrație al CJRAE Mureș (cf. art.22 din OMECTS 5555/2011);
- c) elaborează și avizează fișele de post și fișele de evaluare ale personalului salariat al CJRAE Mureș cu aprobarea Consiliului de Administrație;
- d) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- e) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru
- f) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- g) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- h) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o tranșă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) realizează activitatea de îndrumare și control a personalului din subordine.

Art.21. Directorul CJRAE Mureș, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;

- b) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- c) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- d) monitorizarea contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

3. Drepturile și obligațiile coordonatorului CJAP

Art.22. Coordonatorul CJAP Mureș trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

Art.23. Coordonatorul CJAP beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare, cu acordul și avizul IȘJ, fișa de post director adjunct este aprobată de Consiliul de Administrație CJRAE Mureș.

Art.24. Coordonatorul CJAP este/poate fi degrevat parțial de norma didactică, cu o obligație de catedră stabilită cf. Ordinului 5555/07.10.2011.

Art.25. Coordonatorul CJAP este membru de drept al Consiliului de Administrație al CJRAE Mureș.

- Art.26.** În realizarea funcției de coordonator are următoarele atribuții:
- a) organizează și îndrumă activitatea CJAP și Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
 - b) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru personalul CJAP și Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
 - c) răspunde de calitatea activității desfășurate de către personalul CJAP și Cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică;
 - d) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate;
 - e) monitorizează activitatea de formare a personalului didactic la nivelul CJAP și a Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
 - f) elaborează planul managerial anual al CJAP ;
 - g) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de Administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CJAP și a Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
 - h) răspunde de prezența membrilor CJAP Mureș la serviciu.
 - i) consiliază personalul didactic, didactic auxiliar în vederea realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al CJRAE;
 - j) monitorizează realizarea obiectivelor din planul managerial al centrului;
 - k) răspunde de întreținerea, utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale;
 - l) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansarea de proiecte de finanțare internă și / sau externă ;
 - m) participă la stagii de perfecționare și asigură diseminarea informației în sistem;
 - n) colaborează cu partenerii educaționali (comunitatea locală, agenți economici, familie etc.);
 - o) asigură fluența fluxului informațional printr-o comunicare rapidă și eficientă cu personalul unității, cu unitățile școlare și cu CJRAE / ISJ Mureș;
 - p) monitorizează/îndrumă proiectarea activității/întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri pentru valorificarea activității de evaluare instituțională;
 - q) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a centrului;
 - r) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului CJAP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
 - s) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri, ca urmare a solicitării din partea directorului CJRAE Mureș, intervenții specifice în unități școlare în care, din motive obiective, nu au putut fi normate posturi de consilieri școlari;

- t) sesizează abaterile de regulament directorului CJRAE;
- u) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

Art.27. Coordonatorul CJAP preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia. În cazul în care, din motive obiective, coordonatorul CJAP nu poate prelua prerogativele directorului CJRAE, acesta delegă prin decizie internă unul din membrii Consiliului de Administrație pentru asigurarea bunei desfășurări a activității.

4. Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI

Art.28. Coordonatorul CLI trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

Art.29. Coordonatorul Comisiei metodice a logopezilor este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Mureș.

Art.30. În realizarea funcției de coordonator are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea cabinetelor logopedice interșcolare;
- b) elaborează planul managerial anual al CLI;
- c) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CLI;
- d) realizează arondarea cabinetelor logopedice din județul Mureș, în baza propunerilor responsabililor comisiilor metodice zonale;
- e) realizează situația statistică la nivelul județului cu privire la numărul de logopați depistați / număr logopați în corectare;
- f) exercită îndrumare și control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de servicii de către întreg personalul CLI;
- g) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru personalul din CLI;
- h) monitorizează/îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- i) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a CJRAE - CLI;
- j) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

5. Drepturile și obligațiile coordonatorului SEOSP

Art.31. Coordonatorul SEOSP trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

Art.32. În realizarea funcției de coordonator are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- b) elaborează planul managerial anual al Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- c) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- d) răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date SEOSP referitoare la elevii cu CES;
- e) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru personalul din Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- f) se asigură de faptul că componența SEOSP este în conformitate cu legislația, membrii comisiei îndeplinesc condițiile cerute de lege.

- g) monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- h) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului SEOSP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- i) promovează activitatea/serviciile oferite de departamentul SEOSP;
- j) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea

6. Drepturile și obligațiile responsabilului mediatorilor școlari

Art.33. Responsabilul mediatorilor școlari trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

Art.34. Responsabilul mediatorilor școlari este membru de drept al Consiliului de Administrație al CJRAE Mureș.

Art.35. În realizarea funcției de coordonator are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea mediatorilor școlari;
- b) elaborează planul managerial anual al mediatorilor școlari;
- c) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de Administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea mediatorilor școlari;
- d) exercită îndrumare și control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de servicii de către întreg personalul de mediatorii școlari;
- e) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru mediatorii școlari;
- f) monitorizează/îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- g) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a CJRAE – mediatorii școlari;
- h) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

7. Comisii / comitete/consilii de lucru – cu caracter permanent

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

Art.36. Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Hotărârea de Guvern nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă; Legea 53/2003 – Codul muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011.

Art.37. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de directorul CJRAE Mureș.

Comisia pentru prevenirea și stingerea incendiilor

Art.38. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație/aceeași comisie cu CSSM.

Comisia pentru încadrare și salarizare

Art.39. Comisia pentru încadrare și salarizare funcționează în conformitate cu Legea 53/2003 – Codul muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011; Legii Educației Naționale (nr. 1/2011), Ordinului nr. 5555 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și