



Nr. 1601 / 23.10.2020

REGULAMENT
de organizare și funcționare a Centrului Județean
de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara

AN ȘCOLAR 2020-2021

Aprobat în C.A. din data de **22.10.2020**
Anexă la decizia nr. **213 din 23.10.2020**



**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
HUNEDOARA**



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



CUPRINS

CAP. I	5
Dispoziții generale	
CAP. II	8
Responsabilitățile CJRAE Hunedoara	
CAP III	11
Organizarea și funcționarea CJRAE Hunedoara	
A. Resurse umane și materiale	11
B. Compartimente și tipuri de servicii	12
1. Compartimentul secretariat	12
2. Compartimentul administrativ	15
3. Serviciul financiar	16
4. Compartimentul Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică	19
Servicii oferite de Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică	19
Compartimentul consiliere parentală	23
5. Compartimentul centrul logopedic interșcolar	24
6. Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională	24
C. Managementul CJRAE Hunedoara	25
Consiliul de administrație	25
Drepturile și obligațiile directorului	27
D. Organisme funcționale la nivelul CJRAE Hunedoara	31
Consiliul profesoral	31
Comisii pentru curriculum	33
Comisii de lucru	35
CAP. IV	41
Încadrarea, normarea și salarizarea personalului	
CAP. V	43
Evaluarea personalului	
CAP. VI	44
Dispoziții finale	
ANEXE	
ANEXA 1 – <i>REGULAMENT privind organizarea și funcționarea centrului județean și a cabinetelor de asistență psihopedagogică (CJAP)</i>	45



<i>ANEXA 2 – REGULAMENT privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare (CLI)</i>	58
<i>ANEXA 3 – REGULAMENT privind organizarea și funcționarea Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională (SEOSP)</i>	67



REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara

CAP. I

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

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

ART. 2

(1) CJRAE Hunedoara este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educației și Cercetării, coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara.

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

(3) CJRAE Hunedoara coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) și a cabinetelor de asistență psiho-pedagogică, a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare și a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP).

ART. 3

Personalul CJRAE Hunedoara care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de pe raza județului Hunedoara este obligat să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul Regulament cât și reglementările specifice unităților respective.



ART. 4

(1) Acest regulament conține prescripțiile cu caracter general și specifice, după care se desfășoară activitatea în cadrul CJRAE Hunedoara.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de Fișa postului.

ART. 5

(1) Regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Hunedoara va fi adus la cunoștința salariaților.

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

(3) După aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Hunedoara se va afișa în locuri vizibile.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.

ART. 6

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

ART. 7

Obiectivele principale ale activității CJRAE Hunedoara sunt:

a) să cuprindă și să mențină în sistemul de învățământ obligatoriu toți copiii/tinerii, indiferent de particularitățile lor psihosociale și sociale;

b) să asigure suporturi suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;

c) să informeze și să consilieze cadrele didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;



- d) să colaboreze cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) să implice părinții în activități specifice unei relații eficiente școală-familie - comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;
- f) să organizeze elaborări de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/ timpul liber;
- g) să organizeze programe și proiecte antiviolență în mediul educațional.

ART. 8

Finanțarea CJRAE Hunedoara se asigură de la bugetul Consiliului Județean, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetul local al Consiliului Județean Hunedoara, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificări și completări ulterioare.



CAP. II

RESPONSABILITĂȚILE CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ HUNEDOARA

ART. 9

CJRAE Hunedoara îndeplinește următoarele funcții:

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

ART. 10

CJRAE Hunedoara dezvoltă următoarele servicii:

- a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin centrele județene și prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Hunedoara, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011, cu modificări și completări ulterioare și a OMENCȘ nr. 5805/2016 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;

- d) servicii de evaluare a nivelului de dezvoltare a preșcolarilor în vederea înscrierii în învățământul primar;
- e) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2)-(4) din Legea nr. 1/2011, cu modificări și completări ulterioare;
- f) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- g) servicii de consiliere și prevenire a comportamentelor de risc;
- h) servicii de evaluare a antepreșcolarilor;
- i) servicii de consiliere parentală pentru părinții copiilor cu TSI.

ART. 11

Responsabilitățile CJRAE Hunedoara sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice, SEOSP;
- b) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- c) propune inspectoratului școlar școlarizarea la domiciliu, respectiv, înființarea de clase sau de grupe în spitale conform Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării;
- d) oferă servicii de evaluare psihoeducațională pentru copiii, elevii și tinerii cu CES din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul SEOSP
- e) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011, cu modificări și completări ulterioare;
- f) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu Casa Corpului Didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;



- g) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- h) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- i) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- j) centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;
- k) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine;
- l) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprrijinul Consiliului Județean Hunedoara și al ISJ Hunedoara;
- m) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;
- n) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

ART. 12

De serviciile CJRAE Hunedoara beneficiază:

- a) copiii, elevii și tinerii;
- b) părinții sau aparținătorii legali ai copiilor;
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul problematicii copiilor;
- d) membri ai comunității locale.



CAP III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ HUNEDOARA

A. RESURSE UMANE ȘI MATERIALE

ART. 13

(1) Structura de personal și organizarea acestuia este stabilită prin organigramă, prin statul de funcții și prin proiectul de încadrare al CJRAE.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul CJRAE Hunedoara.

ART. 14

(1) Proiectul de încadrare al CJRAE Hunedoara, avizat de către ISJ Hunedoara, cuprinde:

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

(2) Numărul total de posturi/catedre din cadrul CJRAE Hunedoara este cel aprobat de ISJ Hunedoara la propunerea CJRAE Hunedoara, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul MEC.

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

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



ART. 15

Baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CJRAE Hunedoara este asigurată de Consiliul Județean Hunedoara.

B. COMPARTIMENTE ȘI TIPURI DE SERVICII

ART. 16

CJRAE Hunedoara este organizat în compartimente care furnizează servicii specializate:

(1) COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

ART. 17

Compartimentul secretariat cuprinde posturile de secretar și de informatician.

ART. 18

Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

ART. 19

Secretarul are următoarele atribuții:

- întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii și machetele de încadrare;
- întocmește statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- calculează drepturile salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul financiar;
- verifică pontajele lunare ale personalului centrului;
- întocmește lunar statele de personal, de plată/state de plată rectificative a salariilor pentru întreg personalul centrului prin aplicația EDUSAL și ordinele de plată aferente salariilor;
- centralizează și verifică concediile medicale; completează și depune exemplarul 2 (roz) al certificatelor de concedii medicale la CAS Hunedoara împreună cu cererea de recuperare sume, centralizatoarele aferente și copia declarației 112



- întocmește și transmite electronic declarația 112, 100, 205, precum și orice alte declarații care privesc salariile și salarizarea personalului angajat;
- întocmește și actualizează datele pentru personalul centrului pe care le transmite anual către Autoritatea Națională de Administrare Fiscală prin intermediul formularului L153;
- întocmește, solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului secretariat;
- primește inclusiv online petițiile și le rezolvă pe cele repartizate în termen;
- ține evidența corespondenței instituției;
- păstrează și aplică ștampila unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților (REVISAL) și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Hunedoara modificările intervenite;
- solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați care se află în șomaj, de la AJOFM;
- întocmește formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare a întregului personal;
- ține evidența vechimii în muncă/învățământ și întocmește documentația necesară avansării în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă/grad profesional/treaptă profesională în vederea organizării concursurilor/examenelor de promovare în grad profesional/treaptă profesională;
- ține evidența planificării concediilor de odihnă; ține evidența concediilor plătite pentru evenimentele familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, precum și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;
- eliberează adeverințe privind evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații centrului; adeverințe privind veniturile anuale, cât și adeverințe privind calitatea de personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic;
- întocmește documente de personal, dosarele de pensionare, adeverințe de reconstituire a vechimii și drepturi salariale.



- eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă și în specialitate, conform legii;
- întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale la acestea, precum și documentația aferentă acestora;
- întocmește, actualizează, modifică, completează, rectifică, păstrează, arhivează și ține evidența dosarelor personale ale angajaților centrului;
- participă la alcătuirea /revizuirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat;
- înregistrează documentele în mod cronologic și sistematic în Registrul intrări-ieșiri;
- organizează circuitul documentelor;
- transmite în timp util toate situațiile solicitate la nivel de instituție, la forurile superioare, la nivelul publicului;
- aduce la cunoștință conducerii toate situațiile și problemele compartimentului secretariat și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- realizează raportări semestriale/anuale;
- aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate adresele/ordinele/ notele de serviciu personalului din centru;
- participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic;
- colectează, evaluează, arhivează și gestionează documentele pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora;
- verifică și preia pe bază de proces verbal de predare-primire documentele în vederea arhivării de la toate compartimentele centrului;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evident curentă
- ordonează fondul arhivistic pe servicii, termene de păstrare, ani și tip de document;
- aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor
- asigură legătura instituției cu I.S.J Hunedoara, alte unități de învățământ prin mijloace online.
- redactează/ distribuie corespondența centrului, inclusiv online.

ART. 20

Informaticianul are următoarele atribuții:

- utilizează aplicații informatice în vederea completării online a chestionarelor pentru realizarea studiilor/rapoartelor de activitate;
- asigură suport informatic în realizarea activității specifice CJRAE Hunedoara;
- înlesnește folosirea de către personalul centrului a mijloacelor audio-vizuale din dotare;
- participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software;
- realizează instalarea și dezinstalarea aplicațiilor software;
- gestionează/administrează conturile din G Suite for Education, Zoom, Email;
- organizează/întreține/actualizează site-ul CJRAE;
- creează/administrează bazele de date la nivelul CJRAE;
- participă la activitățile de proiectare, chestionare aplicabile la nivelul CJRAE Hunedoara;
- asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- comunică cu firmele producătoare de soft-uri, service-ului echipamentelor de calcul, provider-ul de Internet, servicii de găzduire site, inclusiv online;
- asigură suport pentru transmiterea către ISJ Hunedoara, MEC a datelor solicitate;
- utilizează toate tipurile de comunicare, inclusiv aplicații online (Skype, WhatsApp, Zoom, email, etc.);
- se implică în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei de servicii CJRAE, inclusiv a activităților desfășurate online.

(2) COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

ART. 21

Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde și postul de îngrijitor.

ART. 22

Compartimentul administrativ este subordonat directorului centrului.

ART. 23

Administratorul de patrimoniu are următoarele atribuții:

- întreține spațiile și toate componentele bazei didactico-materiale;
- recepționează bunurile, serviciile și lucrările, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- înregistrează modificările produselor cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezintă actele corespunzătoare serviciului financiar;
- ține evidența consumului de materiale;
- întocmește proiectul anual de achiziții și documentațiile de atribuire a contractelor;
- realizează achiziții publice directe prin SICAP cu aprobarea conducerii unității și consultarea contabilului - șef al centrului;
- realizează, împreună cu comisia de inventariere a patrimoniului din centru, inventarierea anuală a CJRAE sau ori de câte ori este necesar;
- elaborează și ține evidența proceselor verbale de custodie a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe între centru și angajații CJRAE.
- verifică și centralizează documentele pentru decontarea navetei cadrelor didactice;
- aplică viza compartimentului de specialitate pentru referatele de necesitate, achiziții de materiale consumabile, obiecte de inventar și mijloace fixe, decontarea navetei, a deplasărilor;
- gestionează și răspunde de păstrarea bunurilor mobiliare și de inventar ale instituției, întocmește centralizatorul BCF-urilor și a foilor de parcurs;

(3) SERVICIUL FINANCIAR

ART. 24

Întreaga activitate financiară a centrului se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 25

Activitatea financiară a centrului se desfășoară pe baza bugetului propriu.

ART. 26

Contabilul șef are următoarele atribuții:

- angajează centrul, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenle și în condițiile stabilite de lege ;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;
- întocmește împreună cu conducerea centrului planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenle și în condițiile stabilite de lege;
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare ;
- se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
- ține evidența financiar –contabilă cronologic într-o bază de date electronică;
- răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEC conform legislației în vigoare;
- întocmește situații contabile specifice și le transmite prin platforma Ministerului de Finanțe FOREXEBUG (situația contului nontrezor, a plăților restante, a bilanțelor de verificare etc);
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- înregistrează toate operațiunile;
- evidențiază în contabilitate distinct sumele care reprezintă concedii medicale de recuperat de la Casa de Sănătate;
- urmărește recuperarea a sumelor reprezentând concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă ;
- completează și eliberează, la cerere, atât pentru angajații centrului cât și pentru foștii angajați adeverințe privind viramentele efectuate lunar către terți (șomaj, CAS, CASS, impozit, etc.);

- primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de școală, surse de finanțare;
- repartizează pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile;
- instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
- instruește personalul care aplică viza "Bun de plată" și "Certificat în privința realității regularității și legalității", în ceea ce privește verificarea actelor care trebuie să poarte aceste vize;
- verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
- verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
- elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar;
- organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- întocmește dărilor de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
- fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
- duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
- clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă;
- întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;
- verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
- transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul județean și ISJ Hunedoara și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar;
- stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;



- efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical, etc.;
- întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje, pe surse de finanțare;
- primește și execută formele de proprieire și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
- întocmește OP-uri pentru furnizori.

(4) COMPARTIMENTUL CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ (CJAP)

ART. 27

Compartimentul CJAP cuprinde cabinetele de asistență psihopedagogică și serviciile specializate și își desfășoară activitatea conform regulamentului din anexa 1.

ART. 28

Activitatea Cabinetelor de asistență psihopedagogică va fi coordonată de coordonatorul CJAP;

ART. 29

Activitatea serviciilor specializate va fi coordonată de un cadru didactic / didactic auxiliar desemnat la început de an de către director, în baza propunerilor personalului CJRAE.

ART. 30

Servicii oferite de Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică

a) Serviciul informare și documentare:

- elaborează documentele de planificare și organizare a activității în concordanță cu specificul activității centrului, cu Regulamentul de organizare



și funcționare al centrului și al Proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE Hunedoara;

- constituie și dezvoltă diferite baze de date cu scopul de a oferi informații beneficiarilor centrului;
- asigură dezvoltarea Punctului de documentare și informare în funcție de specificul activității centrului și resursele bugetare existente;
- promovează în rândul angajaților CJRAE oferta fondului de carte a instituției;
- promovează produsele/serviciile oferite de Punctul de documentare și informare beneficiarilor serviciilor educaționale oferite de CJRAE;
- răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a dotării Punctului de documentare și informare a CJRAE;
- depozitează, cataloghează, clasifică resursele Punctului de documentare și informare;
- realizează traduceri ale unor materiale de specialitate (la solicitare).
- asigură acțiuni de inventariere, îndosariere, depozitare și conservare a documentelor din arhivă.
- organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existenței și circulației fondurilor de publicații;
- participă la inventarierea (verificarea) anuală a colecțiilor Punctului de documentare și informare la solicitarea organelor financiar contabile;
- verifică colecțiile în vederea selecției pentru casare.
- clasează și arhivează documentele activităților specifice serviciului de documentare și informare.
- realizează Biblioteca Virtuală și o pune la dispoziția beneficiarilor prin intermediul site-ului CJRAE Hunedoara.
- folosește modalități de comunicare eficiente, utilizând și instrumentele online.

b) Serviciul prevenție și intervenție timpurie:

- identifică/depistează copiii antepreșcolari cu dificultăți/deficiențe în dezvoltare prin evaluări de tip screening, adaptate pentru părinți și cadre didactice;
- informează și consiliază părinții cu copii înscriși în învățământul antepreșcolar și preșcolar, prin activități directe și/sau online;

- identifică nivelul de dezvoltare al preșcolarilor în vederea înscrierii/amânării înscrierii în clasa pregătitoare și a retragerii elevilor din clasa pregătitoare/clasa I;
- întocmește și completează permanent baza de date cu preșcolarii evaluați din punct de vedere al nivelului de dezvoltare.

c) Serviciul informare și consiliere curriculară:

- realizează și promovează oferta activității de consiliere curriculară, online, pentru anul școlar în curs;
- realizează și gestionează baza de date cu solicitările pentru activitatea de consiliere curriculară, transmise de către beneficiari;
- realizează acorduri de parteneriat cu unitățile școlare beneficiare;
- planifică activitățile de consiliere curriculară;
- desfășoară activități specifice pentru cadre didactice, online și offline, în funcție de evoluția pandemiei (informare, consiliere de grup, consiliere individuală, consiliere la distanță, întâlniri de lucru, etc.);
- consemnează date referitoare la activitatea de consiliere curriculară în documente specifice;
- elaborează materiale/instrumente de lucru suport pentru cadrele didactice.

d) Serviciul proiecte - programe - cercetare:

- realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi/ la solicitarea partenerilor educaționali;
- desfășoară proiecte și programe educaționale în mediul școlar;
- colaborează cu instituțiile partenere în vederea desfășurării proiectelor educaționale;
- identifică instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională pentru a încheia parteneriate;
- acordă sprijin cadrelor didactice în vederea desfășurării proiectelor educaționale la nivel de unitate de învățământ;
- întocmește baze de date cu copiii/elevii și cadre didactice participanți la proiecte educaționale;
- identifică potențiali sponsori pentru desfășurarea concursurilor educaționale.

e) Serviciul orientare pentru carieră

- elaborează materiale informative privind oferta educațională pentru clasa a XI-a din județ;
- realizează studiul privind opțiunile elevilor din clasa a VIII a, județul Hunedoara;
- organizează activitățile de informare/consiliere a elevilor/părinților privind orientarea școlară și profesională;
- organizează activitatea de investigare psihopedagogică a elevilor de clasa a VIII - a, a VII - a și a VI - a în vederea identificării profilului vocațional;
- coordonează elaborarea ”Ghidului liceelor hunedorene”.

f) Serviciul asistență socială

- evaluează situația socio-economică a preșcolarului/elevului și a familiei acestuia, identifică nevoile și resursele acesteia;
- asigură consiliere și informații privind problematica socială;
- asigură prin instrumente și activități specifice asistenței sociale prevenirea și combaterea situațiilor de risc în rândul elevilor din județ;
- elaborează planurile individualizate privind măsurile de asistență socială pentru prevenirea sau combaterea situațiilor de risc social;
- colaborează cu diverse servicii publice sau cu alte instituții cu responsabilități în domeniul protecției sociale;
- colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
- întocmește baza de date a copiilor aflați în risc de părăsire timpurie a școlii la nivelul județului;
- realizează anual raportul de studiu „Diagnoza riscului cu privire la fenomenul de părăsire timpurie a școlii în județul Hunedoara”;
- informează familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
- consiliază, îndrumă și informează părinții în scopul motivării și încurajării participării acestora la viața școlii și a formării competențelor educaționale și de comunicare;
- menține o legătură permanentă cu profesorii consilieri/profesorii logopezi școlari privind monitorizarea cazurilor sociale;

- realizează raportul studiului ”Copiii cu părinții plecați la muncă în străinătate și cei care au revenit în țară după o perioadă de ședere în străinătate alături de părinți mai mare de un an” la nivelul județului Hunedoara;
- participă la programe/ activități de prevenire a violenței și a comportamentelor de risc, inclusiv la cele desfășurate online;
- informează beneficiarii în legătură cu oportunitățile prevăzute de lege, drepturile și obligațiile lor.

g) Serviciul suport pentru educație incluzivă

- elaborează Planul operațional al CJRAE Hunedoara referitor la prevenirea/reducerea riscului de părăsire timpurie a școlii;
- sprijină unitățile școlare pentru promovarea și realizarea educației incluzive;
- informează și consiliază elevii, părinții și cadrele didactice pentru prevenirea și reducerea situațiilor de risc de eșec școlar/abandon școlar/părăsire timpurie a școlii, prin activități de tip webinar și realizare de materiale informative, etc;
- realizează parteneriatul prevăzut în cadrul legislativ, între CJRAE și unitățile școlare, pentru integrarea elevilor cu CES în învățământul de masă;

h) Serviciul de consiliere și prevenire a delincvenței juvenile:

- ameliorează fenomenul de delincvență juvenilă la nivelul unităților școlare, prin implementarea activităților din Planul operațional privind reducerea violenței în mediul școlar al CJRAE Hunedoara;
- întocmește și completează permanent baza de date privind cazurile/actele de violență înregistrate la nivelul unităților școlare din județ;
- monitorizează cazurile de violență din unitățile școlare ale județului și centralizează statistic datele pe județ;
- realizează raportul anual privind monitorizarea fenomenului de violență în mediul școlar în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Hunedoara.

Compartimentul consiliere parentală:

- oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru părinți în problematici specifice de adaptare a elevilor la mediul școlar și optimizare a relațiilor școală-familie;



- organizează sesiuni de informare/lectorate cu părinții - față în față sau online-pe teme diferite, conform analizei de nevoi;
- propune, proiectează și implementează programe de consiliere parentală;
- elaborează și diseminează materiale informative utile părinților în format tipărit/electronic;
- proiectează instrumente de lucru/materiale informative utile profesorilor consilieri școlari în cadrul activităților de consiliere parentală - online sau față în față;
- promovează activitățile propuse în cadrul compartimentului de consiliere parentală pe site-ul instituției, pagina oficială de facebook, în rândul profesorilor consilieri școlari/ profesorilor logopezi - aceștia la rândul lor diseminând activitățile beneficiarilor.

(5) COMPARTIMENTUL CENTRUL LOGOPEDIC INTERȘCOLAR (CLI)

ART. 31

Compartimentul CLI cuprinde cabinetele logopedice interșcolare și își desfășoară activitatea conform regulamentului din anexa 2.

ART. 32

Activitatea Cabinetelor logopedice interșcolare va fi coordonată de coordonatorul CLI;

(6) SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ (SEOSP)

ART. 33

SEOSP cuprinde atribuțiile specifice și își desfășoară activitatea conform regulamentului din anexa 3.

ART. 34

Activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională va fi coordonată de responsabilul SEOSP;



C. MANAGEMENTUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ HUNEDOARA

ART. 35

Conducerea CJRAE Hunedoara este asigurată de Consiliul de administrație.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 36

Consiliul de administrație este format din 9 membri: directorul CJRAE, un reprezentant al Consiliului județean, coordonatorul CJAP, coordonatorul CLI, responsabilul SEOSP, un reprezentant al ISJ Hunedoara, 3 reprezentanți ai cadrelor didactice. Președintele desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din CJRAE care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

ART. 37

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. 38

(1) Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 2 zile înainte) precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 39

Competențele Consiliului de administrație:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației și Cercetării și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- a) administrează baza materială-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea CJRAE Hunedoara;
- b) aprobă planul de dezvoltare al CJRAE Hunedoara;
- c) avizează planul managerial al directorului CJRAE Hunedoara;
- d) aprobă regulamentul intern/regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Hunedoara;
- e) aprobă, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice CJRAE Hunedoara pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- f) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza rapoartelor anuale, a fișelor de autoevaluare, a evaluării colegiale, a analizei responsabililor comisiilor pentru curriculum și a coordonatorilor compartimentelor;
- g) aprobă perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților CJRAE Hunedoara;
- h) stabilește componența și atribuțiile comisiilor stabilite la nivelul CJRAE Hunedoara;
- i) avizează și propune Consiliului județean spre aprobare, proiectul planului anual de buget, întocmit de director și administratorul financiar;
- j) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- k) își asumă alături de director răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Hunedoara;
- l) stabilește responsabilitățile membrilor CA și aprobă procedurile de lucru;



- m) desemnează purtătorul de cuvânt ca reprezentant oficial în relația cu mass-media;
- n) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- o) elaborează tematica și graficul ședințelor CA;
- p) aprobă orarul de funcționare al CJRAE Hunedoara
- q) aprobă organigrama propusă de directorul unității.

Drepturile și obligațiile directorului

ART.40

Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al centrului, precum și cu alte reglementări legale.

ART. 41

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

ART. 42

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. 43

(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. 44

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

ART. 45

(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 intern.

(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. art. 8 din OMECTS 4865/2011.

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

ART. 46

(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, inspectorul școlar general.

ART. 47

În realizarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al CJRAE Hunedoara, 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, 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 anuale în fața Consiliului de administrație;

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.

ART. 48

Directorul, **în calitate de angajator**, are următoarele atribuții:

a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;

b) elaborează și avizează fișele de post și fișele de evaluare ale personalului salariat al CJRAE Hunedoara cu aprobarea Consiliului de administrație;

c) aprobă concediul fără plată, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;



- d) consemnează zilnic, în condicta de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- g) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o tranșă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 49

Directorul CJRAE Hunedoara, **în calitate de ordonator de credite**, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

ART. 50

Directorul delegă atribuțiile către coordonatorul CJAP sau către un alt cadru didactic membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.



D. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ HUNEDOARA

CONSILIUL PROFESORAL AL CJRAE HUNEDOARA

ART. 51

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din cadrul CJRAE (profesori consilieri școlari, profesori logopezi). Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE.

(2) La începutul fiecărui an școlar se stabilește componența nominală a Consiliului profesoral al CJRAE. Modificările survenite în cursul anului școlar vor fi evidențiate în listele de prezență la ședințele Consiliului profesoral.

(3) Consiliul profesoral se întrunește o dată la două luni sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(4) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliului profesoral al CJRAE și au dreptul să participe la ședințele consiliului profesoral al unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral al CJRAE se consideră abatere disciplinară.

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.

(6) 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, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței, la propunerea directorului.

(7) Directorul CJRAE numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai oricărei părți interesate de serviciile oferite de către CJRAE.



(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii prezenți au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Redactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și păstrarea Registrului de procese verbale și a anexelor la acesta se realizează conform art. 54 (9) și (10) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEC NR 5447/31.08.2020).

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 52

Consiliul profesoral al CJRAE are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea activității didactice a profesorilor consilieri școlari și a profesorilor logopezi;

b) analizează, dezbate și validează Raportul anual privind starea și calitatea activității didactice coordonate de către CJRAE, care se face public;

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

d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE, rapoarte, situații, programe, precum și eventuale modificări ale acestora;

e) avizează proiectul planului de încadrare;

f) aprobă componența nominală a comisiilor pentru curriculum ale CJRAE;

g) propune acordarea recompenselor pentru cadrele didactice, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al CJRAE, în baza cărora stabilește, conform prevederilor legale, calificativul anual;

i) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și

premier, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de aceștia și cu respectarea legislației în vigoare;

j) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE;

l) dezbate, la solicitarea MEC/ISJ sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea didactică a profesorilor consilieri școlari și a profesorilor logopezi, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității didactice specifice de către CJRAE și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a activității;

n) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație și care rezultă din legislația în vigoare și din contractul colectiv de muncă aplicabil;

o) propune eliberarea din funcție a directorului, cu respectarea legislației în vigoare.

ART. 53

Documentele consiliului profesoral sunt:

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

COMISIILE PENTRU CURRICULUM

ART. 54

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională funcționează următoarele comisii/comitete de lucru:



- a) cu caracter permanent
- b) cu caracter temporar/ocazional

ART. 55

(1) La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara funcționează următoarele **Comisii pentru curriculum zonale**:

- a) Comisia pentru curriculum a profesorilor consilieri școlari - zona Deva;
- b) Comisia pentru curriculum a profesorilor consilieri școlari - zona Hunedoara;
- c) Comisia pentru curriculum a profesorilor consilieri școlari - zona Orăștie;
- d) Comisia pentru curriculum a profesorilor consilieri școlari - zona Valea Jiului;
- e) Comisia pentru curriculum a profesorilor logopezi școlari - zona Deva;
- f) Comisia pentru curriculum a profesorilor logopezi școlari - zona Hunedoara;
- g) Comisia pentru curriculum a profesorilor logopezi școlari - zona Valea Jiului.

(2) Atribuțiile comisiei sunt:

- a) face propuneri pentru îmbunătățirea procedurilor/ instrumentelor de lucru utilizate în cabinetele de asistență psihopedagogică/logopedică,
- b) face propuneri pentru arondarea /redistribuirea unităților de învățământ cabinetelor de asistență psihopedagogică/cabinetelor logopedice;
- c) realizează schimburi de bune practici din activitatea de consiliere/asistență psihopedagogică/terapie logopedică;
- e) elaborează instrumente de lucru/resurse educaționale pentru activitatea de consiliere/asistență psihopedagogică/terapie logopedică;
- f) propune activități de formare continuă și de cercetare;
- g) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei.

(3) Atribuțiile responsabilului comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

- a) planifică activitatea comisiei în baza propunerilor membrilor;
- b) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei;
- c) monitorizează realizarea orarului de către membrii comisiei;
- d) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii comisiei;
- e) efectuează asistențe la ore, conform Graficului de monitorizare al comisiei sau la solicitarea directorului, a coordonatorului CJAP/CLI;
- f) certifică activitatea, desfășurată la nivelul comisiei, fiecărui membru;
- g) elaborează, anual sau la cererea directorului, informări și rapoarte asupra activității comisiei;
- h) rezolvă eficient, transparent conflictele apărute la nivelul comisiei;
- i) oferă îndrumare și sprijin pentru cadrele didactice debutante.

ART. 56

COMISII DE LUCRU

Comitetul de securitate și sănătate în muncă

(1) Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificări și completări ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare; 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, cu modificări și completări ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă; Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat.

Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(2) Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu art. 16, 17 și 18 din lege, **comitetul de securitate și sănătate în muncă** are cel puțin următoarele **atribuții**:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația



securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

ART. 57

Comisia pentru încadrare și salarizare

Comisia pentru încadrare și salarizare funcționează în conformitate cu Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat; Legii Educației Naționale (nr. 1/2011), cu modificări și completări ulterioare, Ordinului nr. 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională și a regulamentelor cadru ale instituțiilor din subordine, cu modificări și completări ulterioare, OUG nr. 20/08.06.2016 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificări și completări ulterioare, HG nr. 582/10.08.2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor a art. 3.1, al 2, 3 8 și art. 3.3 și 3.4 din OUG nr. 57/2015, cu modificări și completări ulterioare și cu Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare.

Atribuțiile comisiei pentru încadrare și salarizare sunt:

- a) se documentează permanent cu privire la modificările apărute în legislația de profil;
- b) monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor legislative în vigoare în ceea ce privește încadrarea și salarizarea personalului din unitate;
- c) actualizează drepturile salariale în funcție de modificările apărute;
- d) verifică actualizarea dosarelor personale și solicită completarea lor cu documentele necesare;
- e) participă la elaborarea procedurilor de lucru privind suplinirea activităților în cazul în care intervin situații în care cadrele didactice sunt în concediu medical, concediu fără plată sau învoiere;

- f) participă la actualizarea datelor privind vechimea în muncă și în învățământ și încadrarea personalului unității în funcție de vechimea în învățământ, vechimea în muncă și gradul didactic;
- g) verifică modul de încadrare a întregului personal din unitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) calculează vechimea în munca a personalului unității conform datelor existente din dosarul personal;
- i) participă la elaborarea procedurilor privind modul de calcul al orelor efectuate la plata cu ora și cumul și verifică corectitudinea acestor calcule;
- j) centralizează datele și elaborează procedura privind încadrarea personalului din unitate în funcție de modificările apărute în decursul anului școlar (trecerea la alt grad didactic, trecerea la altă tranșă de vechime în muncă și în învățământ);
- k) urmărește semnarea condicilor de prezență de către personalul din unitate.

ART. 58

Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM)

(1) Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și în baza propriului Regulamentul de organizare și funcționare, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(2) Directorul numește prin decizie Comisia de monitorizare care cuprinde reprezentanți ai compartimentelor și serviciilor din cadrul CJRAE.

(3) Comisia de monitorizare este coordonată de un președinte și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

a) coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de

monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

b) elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, program care cuprinde obiectivele CJRAE în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili, termene, rezultate așteptate;

c) supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;

d) analizează și prioritizează riscurile semnificative și le centralizează în Registrul de riscuri de la nivelul CJRAE;

e) elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul CJRAE;

f) întocmește situații centralizatoare anuale care se transmit entităților publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute.

ART. 59

Comisia pentru perfecționare și formare continuă

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

Atribuțiile comisiei sunt:

- a) coordonează activitatea de perfecționare metodică și de formare continuă;
- b) întocmește lista profesorilor înscriși la cursuri de perfecționare;

- c) ține evidența acumulării numărului de credite, a participării profesorilor la cercurile pedagogice, la activitățile organizate la C.C.D. alte programe de formare continuă;
- d) menține legătura permanentă cu ISJ/CCD pentru a aduce la cunoștința profesorilor toate informațiile privind perfecționarea metodică și de formare continuă;
- e) verifică dosarele necesare pentru înscrierea cadrelor didactice la examenele de definitivat, gradul II, gradul I;

ART. 60

Comisia de etică și integritate

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională funcționează Comisia de etică și integritate formată din 4 membri cu prestigiu profesional și autoritate morală. Comisia de etică și integritate are ca principale atribuții: să elaboreze Codul de etică pentru personalul din CJRAE, să inițieze și să promoveze modificări la Codul de etică, să se autosesizeze și să primească sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică, să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etică, să prezinte un raport anual în fața Consiliului de Administrație al CJRAE Hunedoara.

ART. 61

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara, Comisia are următoarele atribuții:

- a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare (pe toate criteriile) din CJRAE Hunedoara, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul instituției și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean Hunedoara;
- b) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului CJRAE Hunedoara angajarea acestor

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

CAP. IV

ÎNCADRAREA, NORMAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI

ART. 62

Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Hunedoara beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 63

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

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



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

(4) Directorul CJRAE Hunedoara este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, conform cap. IV art. 8 din OMECTS nr. 4.865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic, cu modificările și completările ulterioare.

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

ART. 64

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

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

(3) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice se va realiza în baza prevederilor art. 91 din Legea nr. 1/2011, cu modificări și completări ulterioare.

ART. 65

(1) Profesorii consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică își desfășoară activitatea în baza unui orar stabilit, în funcție de nevoile identificate și avizat de directorul unității de învățământ/ directorul CJRAE;

(2) Profesorii logopezi își desfășoară activitatea în baza unui orar stabilit, după perioada de depistare și este avizat de directorul CJRAE Hunedoara.

ART. 66

Durata normală a timpului de lucru pentru normă întreagă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, iar pentru 0,5 normă este de 4 ore/zi, 20 de ore/săptămână.



Pentru personalul didactic de predare, norma didactică este cea prevăzută în Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordinului nr. 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare și Cap. II art. 8 (4) din OMEN 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. V

EVALUAREA PERSONALULUI

ART. 67

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

ART. 68

(1) Evaluarea anuală a directorului CJRAE Hunedoara se face de către ISJ Hunedoara, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice.

(2) Evaluarea personalului didactic care își desfășoară activitatea în centre și cabinete de asistență psihopedagogică, în centre și cabinete logopedice interșcolare și la serviciul de orientare școlară și profesională se realizează conform metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic. Vezi anexa 1, anexa 2 și anexa 3 a prezentului Regulament.

(3) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar al CJRAE se face conform legislației în vigoare.

(4) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.



CAP. VI

DISPOZIȚII FINALE

ART. 69

(1) Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrului județean și a cabinetelor de asistență psihopedagogică este prevăzut în anexa nr. 1.

(2) Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare este prevăzut în anexa nr. 2.

(3) Regulamentul privind organizarea și funcționarea SEOSP este prevăzut în anexa nr.3

ART. 70

Anexele nr.1 - 3 fac parte integrantă din prezentul regulament.

ART. 71

În CJRAE Hunedoara se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului.



ANEXA 1
la regulament

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea centrului județean
și a cabinetelor de asistență psihopedagogică (CJAP)

CAP. I
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) este structură de învățământ special integrat în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Hunedoara (CJRAE Hunedoara) care furnizează servicii de asistență psihopedagogică/ intervenție psihoeducațională, în baza prevederilor art. 99 alin. (6) lit. a) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și este finanțat, coordonat, monitorizat și evaluat de către CJRAE Hunedoara.

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unități de învățământ preuniversitar și asigură asistență psihopedagogică unui număr de elevi și preșcolari conform cu reglementările legislative în vigoare.

(3) Rețeaua cabinetelor de asistență psihopedagogică este aprobată anual în Consiliul de administrație al CJRAE Hunedoara

ART. 2

(1) CJAP Deva este structură organizatorică fără personalitate juridică, subordonată metodologic și organizatoric CJRAE Hunedoara.



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

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

CAP. II

ORGANIZAREA CJAP ȘI A CABINETELOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

ART. 3

(1) CJAP organizează activități de consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, activități cu părinții și cadrele didactice, realizate individual și de grup, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul asigurării calității serviciilor educaționale, acestea fiind coordonate, monitorizate și evaluate periodic de conducerea CJRAE Hunedoara. De asemenea, CJAP centralizează datele și elaborează materiale informative privind orientarea școlară și profesională și a altor activități/acțiuni specifice, la nivel județean, întocmește programe de informare și consiliere privind cariera, elaborează studii socio-psihopedagogice, sub îndrumarea conducerii CJRAE, la solicitarea ISJ Hunedoara sau a instituțiilor cu care colaborează.

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, prin întâlniri individuale și de grup, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

ART. 4

(1) Consiliul județean, prin intermediul CJRAE Hunedoara, asigură CJAP spații și dotări corespunzătoare.



(2) Unitățile de învățământ, în baza protocoalelor de colaborare, asigură cabinetele de asistență psihopedagogică spații și dotări corespunzătoare.

ART. 5

CJAP colaborează cu unități și instituții de învățământ, cu DGASPC Hunedoara, cu AJOFM, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu inspectoratul județean de poliție - compartimentul prevenire, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației.

ART. 6

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

Drepturile și obligațiile coordonatorului CJAP

ART. 7

(1) Coordonatorul CJAP poate fi profesor cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări, conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale pentru ocuparea posturilor/ catedrelor în cabinetele de asistență psihopedagogică/CJAP și are o vechime în specialitate de minimum 5 ani și cel puțin gradul didactic II.

(2) Coordonatorul CJAP este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4 - 6 ore.

(3) Salarizarea coordonatorului CJAP se face conform legislației în vigoare.

(4) Coordonatorul CJAP preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia.



ART. 8

În cadrul CJAP /cabinetelor de asistență psihopedagogică, funcția didactică este de profesor consilier școlar, cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului.

ART. 9

Posturile de profesori consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în statul de funcții al CJRAE Hunedoara.

ART. 10

Coordonatorul CJAP trebuie să manifeste 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. 12

Coordonatorul CJAP este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Hunedoara.

ART. 13

În realizarea funcției, coordonatorul CJAP are următoarele atribuții:

- a) organizează și îndrumă activitatea Centrului județean de asistență psihopedagogică și a Cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică;
- b) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul Centrului județean de asistență psihopedagogică și Cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică
- c) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate;
- d) monitorizează activitatea de formare a personalului didactic la nivelul CJAP / CAP;
- e) elaborează planul anual al activității CJAP;
- f) prezintă anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CJAP și CAP;



- g) consiliază personalul didactic în vederea realizării obiectivelor din planul managerial al CJRAE;
- h) monitorizează realizarea obiectivelor din planul managerial al centrului;
- i) răspunde de întreținerea, utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale;
- j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansarea de proiecte de finanțare internă și / sau externă;
- k) participă la stagii de perfecționare și asigură diseminarea informației în sistem;
- l) colaborează cu partenerii educaționali (comunitatea locală, agenți economici, familie etc.);
- m) asigură fluența fluxului informațional printr-o comunicare rapidă și eficientă cu personalul unității, cu unitățile școlare și cu CJRAE / IȘJ;
- n) monitorizează/îndrumă proiectarea activității/întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri pentru valorificarea activității de evaluare instituțională;
- o) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a centrului;
- p) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului CJAP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- q) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri, ca urmare a solicitării din partea directorului CJRAE Hunedoara, intervenții specifice în unități școlare în care, din motive obiective, nu au putut fi normate posturi de consilieri școlari;
- r) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de servicii de către întreg personalul CJAP/CAP;
- s) sesizează abaterile de la regulament, directorului CJRAE;
- t) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.



CAP. III

FUNȚIONAREA CJAP ȘI A CABINETELOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

SECȚIUNEA 1

STABILIREA NORMEI DIDACTICE

ART. 14

(1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP/cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP/cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență/consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare școlară și profesională individuală și de grup cu preșcolarii/elevii, consilierea copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, activități de consiliere a părinților, cadrelor didactice, realizare de materiale informative specifice cu rol de suport metodologic pentru consilierii școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, activități aferente măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, studii sociopsihopedagogice, programe și proiecte pe teme specifice etc; 2-4 ore obligație de catedră, conform specializării de pe diplomă.

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean.



(3) Activitatea de consiliere se poate desfășura zilnic între orele 8.00 – 19.00, în funcție de nevoile identificate și de orarul unității de învățământ preuniversitar.

(4) Activitatea de consiliere se poate desfășura față în față su online, în funcție de nevoile identificate și de orarul unității de învățământ preuniversitar.

SECȚIUNEA a 2-a

ATRIBUȚIILE CJAP ȘI ALE CABINETELOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

ART. 15

CJAP are următoarele atribuții:

- a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;
- b) asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;
- e) asigură servicii de consiliere psihopedagogică și cursuri pentru părinți;
- f) sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h) realizează activități de elaborare a unor studii cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului și în acord cu nevoile identificate, pe care le înaintează directorului CJRAE în vederea transmiterii către inspectoratul școlar;

- i) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei;
- j) realizează baze de date cuprinzând proiectele/programele, parteneriatele educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica asistenței/consilierii psihopedagogice/psihologice și orientării școlare și profesionale;
- k) oferă suport de specialitate unităților de învățământ preuniversitar din județ care, din motive obiective, nu au putut fi normate posturi de consilier școlar;
- l) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, centre de sănătate mintală etc.;
- m) sprijină metodologic cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;
- n) colaborează cu cabinetele logopedice interșcolare;
- o) organizează și desfășoară activități de consiliere parentală adresate părinților;
- p) organizează și desfășoară activități de evaluare a nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, conform legislației în vigoare;

ART. 16

Cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții:

- a) asigură informarea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți, stil de viață sănătos, managementul informațiilor și al învățării, comunicare și abilități sociale, prevenirea și reducerea violenței etc.;
- b) încheie în scris protocoale de consiliere/ acorduri de colaborare cu părinții copiilor/elevilor/tinerilor care solicită desfășurarea activităților de consiliere psihopedagogică individuală;



- c) asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;
- d) desfășoară activități de promovare și realizare a incluziunii școlare adresate tuturor categoriilor de beneficiari ai educației;
- e) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- f) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- g) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- h) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- i) asigură servicii de consiliere psihopedagogică și cursuri pentru părinți;
- j) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- k) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând specializările și calificările profesionale din învățământul profesional și liceal, precum și specializările din învățământul universitar;
- l) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- m) colaborează cu cabinetele logopedice;
- n) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- o) colaborează cu mediatorii școlari;
- p) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale prevăzute în planul de servicii individualizat, întocmit de către responsabilul de caz servicii psioeducaționale;
- q) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

ART. 17

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

- a) să stabilească, să aprobe și să afișeze programul de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) să prezinte în consiliul profesoral al unității de învățământ un raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) să colaboreze cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) să participe la consiliile profesoriale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) să organizeze lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) să participe, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

(2) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură măsuri de protecție și servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 18

Consilierii școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică vor utiliza documentele conform anexelor din procedură.



ART. 19

(1) Atribuțiile personalului din CJAP/cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în fișa postului și sunt monitorizate anual de către CJRAE Hunedoara.

(2) Fișele de post se aprobă anual de către directorul CJRAE cu avizul Consiliului de administrație, pentru personalul din cabinetele de asistență psihopedagogică.

SECȚIUNEA A 3-A

EVALUAREA PERSONALULUI

ART. 20

Evaluarea anuală a coordonatorului CJAP se face de către Consiliul de administrație al centrului, conform Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor angajaților.

ART. 21

Domeniile de competență ale personalului didactic din cadrul CJAP și din cabinetele de asistență psihopedagogică vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Hunedoara, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari.

ART. 22

Domeniile de competență ale personalului didactic auxiliar vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișele de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Hunedoara, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar.



Evaluarea anuală a personalului din CJAP/CAP se face de către Consiliul de administrație al centrului, conform Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor angajaților.

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

CAP. IV

DISPOZIȚII FINALE

ART. 23

CJAP precum și cabinetele de asistență psihopedagogică pot beneficia în cadrul CJRAE Hunedoara de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

ART. 24

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

ART. 25

Personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul CJAP, precum și din cabinetele de asistență psihopedagogică beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.



ANEXA 2
la regulament

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor logopedice
interșcolare (CLI)

CAP. I
DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

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

(2) CLI sunt structuri de învățământ special integrat pentru copiii/elevii cu cerințe educative speciale, care prezintă tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice.

ART. 2

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

ART. 3

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

a) tulburările de pronunție/articulare;

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

ART. 4

Activitatea desfășurată în CLI are următoarele obiective:

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

ART. 5

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

- a) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arundate fiecărui profesor logoped;
- b) acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;



c) dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime.

ART. 6

Încadrarea cu personal didactic calificat a CLI se face conform legislației în vigoare.

ART. 7

(1) Intervențiile logopedice se desfășoară în centre logopedice, cabinete logopedice, organizate de regulă în școlile sau în grădinițele de masă.

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

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

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

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

b) asigură măsuri de protecție și servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică

c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 8

(1) Conform prevederilor legale, CLI pot beneficia de sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice, a unor organizații guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale.

CAP. II

NORMAREA, ÎNCADRAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PROFESORILOR LOGOPEZI

ART. 9

(1) Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CJRAE Hunedoara conform prevederilor legale, cu avizul Inspectoratului școlar județean Hunedoara, în funcție de:

- a) numărul copiilor din grădinițe;
- b) numărul elevilor din clasele I-IV;
- c) în unitățile cu predare în limba minorităților naționale, profesorii logopezi vor satisface condițiile de limbă.

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

(3) Repartizarea zonelor de intervenție din teritoriul alocat CLI se realizează de către comisiile pentru curriculum a profesorilor logopezi, în funcție de numărul copiilor/elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arundate de CLI.

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

(5) Activitățile de reevaluare/reexaminare se realizează la începutul semestrului al II-lea, timp de două săptămâni.

ART. 10

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

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

- a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea

tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 24 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

Profesorii logopezi vor urma scenariul privind participarea copiilor/elevilor la cursuri de la nivelul unităților de învățământ arondate, fiecare organizându-și activitatea în funcție de specificul și regulile acestora.

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

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

Durata activității logopedice față-în-față este de 20-30 minute la preșcolari și 30-40 minute la școlari;

Durata activității logopedice online este de 15-20 minute la preșcolari, 20 minute pentru CP și clasele I - a II-a și 30 de minute pentru clasele a III-a - a IV-a.

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

- a) tipul tulburării de limbaj;
- b) gravitatea tulburării de limbaj;
- c) vârsta copilului/elevului;
- d) colaborarea cu familia, vizând receptivitatea, implicarea activă în procesul terapeutic, posibilitatea de răspuns la programarea propusă etc.

Desfășurarea activităților terapeutice se va realiza individual sau în grupuri mici de lucru (2-3 preșcolari/elevi care fac parte din aceeași grupă/clasă), dacă se poate asigura distanța de minim 1 m; în funcție de tipul de tulburare și tipul activității de corectare, ameliorare și de recuperare

Evaluarea logopedică complexă, precum și activitatea logopedică propriu-zisă în online pot fi realizate utilizând platformele agreate de unitățile de învățământ: WhatsApp, Skype, Zoom, Google Meet etc.

ART. 11

(1) Activitatea profesorilor logopezi din CLI se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei.

(2) Activitatea este eșalonată în etape și vizează următoarele obiective specifice:

a) să identifice, să depisteze și să înregistreze copiii sesizați din zona de intervenție logopedică, examinarea de către fiecare profesor logoped, la începutul fiecărui an școlar, a tuturor copiilor preșcolari din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I din toate unitățile care aparțin circumscripției logopedice;

b) să înregistreze copiii cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;

c) să convoace copiii cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitații scrise adresate părinților;

d) să execute examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor consiliați/spriziniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice și cu consilierul școlar, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;

e) să formuleze diagnosticul și prognosticul pentru fiecare copil/elev evaluat;

f) să proiecteze activități de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;

g) să intervină terapeutic-recuperatoric în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;

h) să evalueze periodic progresele realizate de elevi și să reprojecteze activități de intervenție.

ART. 12

Evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin completarea documentelor, conform anexelor din procedură, conform anexelor din procedura privind organizarea și desfășurarea activității în cabinetele logopedice interșcolare.

ART. 13

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

ART. 14

Normele de încadrare, salarizare și premiere a profesorilor logopezi din CLI se stabilesc conform legislației în vigoare.

ART. 15

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

(2) Formarea inițială, încadrarea și formarea continuă a cadrelor didactice din CLI se reglementează prin legislația școlară în vigoare.

ART. 16

Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice cuprinde următoarele:

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

ART. 17

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



(2) Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului CJRAE Hunedoara, la propunerea profesorilor logopezi.

Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI

ART. 18

Coordonatorul CLI trebuie să manifeste 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. 19

Coordonatorul CLI este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Hunedoara;

ART. 20

În realizarea funcției, coordonatorul CLI are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea cabinetelor logopedice interșcolare;
- b) elaborează planul de activitate anual al CLI;
- c) prezintă anual, la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CLI;
- d) realizează arondarea cabinetelor logopedice din județul Hunedoara, în baza propunerilor responsabililor comisiilor pentru curriculum zonale;
- e) realizează situația statistică la nivelul județului cu privire la numărul de logopați depistați / număr logopați în corectare;
- f) monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, situații statistice;
- g) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a CJRAE-CLI;
- h) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.



CAP. III

EVALUAREA PERSONALULUI

ART. 21

Domeniile de competență ale personalului didactic din CLI vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișele de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Hunedoara, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CLI, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor logopezi.

Evaluarea anuală a personalului CLI se face de către Consiliul de administrație al centrului, conform Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor angajaților.

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

CAP. IV

DISPOZIȚII FINALE

ART. 22

Rețeaua care cuprinde CLI este propusă de coordonatorul CLI și este aprobată în consiliul de administrație

ART. 23

CLI sunt numerotate la nivelul județului.

ART. 24

Personalul didactic din CLI beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare..



ANEXA 3
la regulament

REGULAMENT
privind organizarea și funcționarea
Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP)

CAP. I
DISPOZIȚII GENERALE

ART.1

Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională, denumit în continuare SEOSP are ca scop evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale.

Drepturile și obligațiile responsabilului SEOSP

ART. 2

(1) Coordonarea metodologică a personalului SEOSP este asigurată de către responsabilul SEOSP.

(2) Responsabilul SEOSP este numit prin decizie a directorului CJRAE Hunedoara, la propunerea personalului SEOSP.

(3) Responsabilul 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. 3

Responsabilul SEOSP este membru al Consiliului de administrație al CJRAE Hunedoara;

ART. 4

În realizarea funcției, **responsabilul SEOSP are următoarele atribuții:**

- a) coordonează metodologic activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- b) elaborează planul de activitate anual al Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- c) prezintă 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) monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- f) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului SEOSP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- g) promovează activitatea/serviciile oferite de SEOSP;
- h) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

ART.5

SEOSP îndeplinește următoarele atribuții:

- a) verifică documentele din dosarul copilului/elevului/tânărului, precum și îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare în vederea realizării orientării școlare și profesionale;
- d) realizează programarea întâlnirii cu copilul/elevul/tânărul și părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al acestuia în vederea evaluării psihoeducaționale;

- e) realizează evaluarea psihoeducațională în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor/ elevilor/ tinerilor cu CES;
- f) stabilește nivelul de cunoștințe și gradul de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului/elevului/tânărului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea barierelor și a CES;
- g) consemnează rezultatele evaluării psihoeducaționale în fișa de evaluare psihoeducațională;
- h) redactează raportul sintetic de evaluare cu privire la evaluarea și orientarea școlară și profesională a copilului/elevului/tânărului;
- i) interviează părinții/tutorii/reprezentanții legali și copilul/elevul/tânărul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții/tutorii/reprezentanții legali asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- j) analizează datele din evaluarea multidisciplinară;
- k) solicită investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului/elevului/tânărului, în sfera exprimării orale, citit-scrisului, calculului elementar;
- m) analizează documentele din dosarele copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale și formulează propunerea de orientare școlară și profesională pentru școlarizare la domiciliu sau în spital, ținând cont de criteriile de orientare școlară și profesională, prevăzute de către legislație;
- p) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale;
- q) realizează evidența planurilor de servicii;
- r) se preocupă în permanență de completarea și actualizarea bazei de date
- s) consiliază părinții/tutorii/reprezentanții legali, cadrele didactice în problematici specifice: incluziune școlară și socială, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc;
- t) colaborează cu Comisia de orientare școlară și profesională (COSP), cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională, cu unități și instituții de învățământ, prin responsabili de caz servicii psihoeducaționale, cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC), cu



direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC), cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației;

CAP. II

NORMAREA, ÎNCADRAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI SEOSP

ART. 6

(1) SEOSP Hunedoara cuprinde: 2 consilieri școlari cu specializare în psihologie și atestați în psihologie educațională/psihologie clinică, 2 consilieri școlari cu specializare în pedagogie/ psihopedagogie/ psihopedagogie specială, un profesor logoped și un asistent social.

(2) Personalul SEOSP este numit prin decizie anuală de directorul CJRAE până la organizarea concursului de angajare conform unei metodologii aprobate de Ministerul Educației Naționale (MEN) și este plătit în regim de plata cu ora.

(3) Sarcinile asistentului social sunt îndeplinite prin delegare de sarcini de către asistentul social din cadrul CJRAE Hunedoara.

ART. 7

(1) Activitatea personalului SEOSP se desfășoară în baza unui orar .

(2) În perioada cursurilor școlare, activitatea se desfășoară de luni până joi în intervalul 8-16, iar vineri în intervalul 8-14.

(3) În perioada vacanțelor școlare, activitatea se desfășoară în baza unui program aprobat de către Consiliul de administrație.

ART. 8

Personalul SEOSP își desfășoară activitatea conform procedurilor de lucru aprobate de consiliul de administrație.



ART. 9

Relațiile personalului cu directorii unităților școlare/cadrele didactice sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise de normele etico-profesionale.

CAP. III

EVALUAREA PERSONALULUI

ART. 10

Domeniile de competență ale personalului didactic din SEOSP vor fi stipulate în fișa postului. Evaluarea personalului din cadrul SEOSP se realizează pe baza fișei de evaluare ce însoțește fișa de post, conform Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor angajaților .

ART. 11

Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se particularizează de către directorul CJRAE Hunedoara, pe baza propunerilor responsabilului SEOSP și se aprobă în consiliul de administrație.

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.



CAP. IV

DISPOZIȚII FINALE

ART. 12

Specialiștii în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională vor respecta dreptul persoanei/familiei de a sista, fără nicio justificare, participarea, în calitate de client, la serviciul furnizat.

ART. 13

În cadrul evaluării psihologice se vor utiliza (administra, interpreta) metode și tehnici de evaluare în strictă conformitate cu normele legale în vigoare.

ART. 14

Personalul SEOSP nu va furniza informații despre rezultatele activității lor, pentru a nu produce prejudicii, voluntar sau involuntar, beneficiarilor.

ART.15

Specialiștii implicați în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională nu deleagă propriile responsabilități unor persoane care nu au competențele necesare pentru activitățile respective.

ART.16

Specialiștii implicați în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională manifestă cel mai înalt grad de integritate morală și profesională în toate relațiile lor.

ART.17

Specialiștii implicați în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională nu fac publice datele cu caracter personal obținute, cu excepția situațiilor prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, protejând copilul/elevul/tânărul cu CES de orice formă de exploatare și abuz și prevenind devalorizarea acestor date.



ART.18

SEOSP va oferi informații despre caracteristicile psihologice ale copiilor/elevilor/tinerilor cu CES familiei/tutorei legal constituit și unității școlare unde aceștia învață numai după ce s-a realizat o evaluare adecvată, care să susțină științific și metodologic afirmațiile și concluziile lor, indiferent dacă este vorba de recomandări, rapoarte sau evaluări, precizând limitele afirmațiilor, concluziilor și recomandărilor lor.

ART. 19

SEOSP, prin conducerea CJRAE, are obligația de a sesiza forurile superioare ale autorităților locale/județene în cazul în care se constată că familia/tutorele legal nu acționează în interesul superior al copilului/elevului/tânărului cu CES, pentru asigurarea egalității de șanse.

DIRECTOR,

Prof. Balaci Mihaela Carmen

