

Nr. 1718 din 17 septembrie 2018

# REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ

## AN ȘCOLAR 2018 - 2019

## CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II	ORGANIZAREA C.J.R.A.E. SĂLAJ
CAPITOLUL III	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
CAPITOLUL IV	CONSILIUL PROFESORAL
CAPITOLUL V	ATRIBUȚIILE CONDUCERII C.J.R.A.E. SĂLAJ
CAPITOLUL VI	STRUCTURI SUBORDONATE C.J.R.A.E. ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR
CAPITOLUL VI.1.	CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ (C.J.A.P.)
CAPITOLUL VI.2	CENTRUL ȘI CABINETELE LOGOPEDICE INTERȘCOLARE (C.L.I.)
CAPITOLUL VI.3	SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ (S.E.O.S.P.)
CAPITOLUL VI.4.	COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ (C.O.S.P.)
CAPITOLUL VI.5.	PERSONALUL DIDACTIC AUXILIR DIN C.J.R.A.E.
CAPITOLUL VI.6.	PERSONALUL NEDIDACTIC DIN C.J.R.A.E.
CAPITOLUL VI.7.	DREPTURILE ANGAJAȚILOR DIN C.J.R.A.E.
CAPITOLUL VII	EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT
CAPITOLUL VIII	ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU
CAPITOLUL IX	RECOMPENSE
CAPITOLUL X	SANȚIUNI DISCIPLINARE
CAPITOLUL XI	SECURITATEA ÎN INTERIORUL INSTITUȚIEI
CAPITOLUL XII	DISPOZIȚII FINALE

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Prezentul regulament cuprinde ansamblul de prevederi cu privire la organizarea și desfășurarea activităților specifice Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Sălaj, fiind elaborat în conformitate cu Legea Educație Naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/31.08.2016, Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat aprobat prin Ordinul 5573/07.10.2011 și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională aprobat prin Ordinul nr. 5555/ din 7 octombrie 2011.

(2) Regulamentul este întocmit în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie acesteia. Pentru cunoașterea și aplicarea lui, prezentul regulament va fi prelucrat personalului încadrat în centru și va fi afișat la loc vizibil, pentru a putea fi urmărit și respectat de către toate persoanele care desfășoară activități în cadrul C.J.R.A.E..

(3) Respectarea regulamentului contribuie la formarea unui C.L.I.mat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă, la promovarea unei imagini pozitive a C.J.R.A.E. în comunitate și în relațiile cu alte instituții educaționale.

**Art. 2.** Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor angajate de către Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Sălaj, copiilor, elevilor, tinerilor, părinților sau aparținătorilor legali ai acestora, precum și cadrelor didactice care beneficiază de serviciile educaționale oferite de C.J.R.A.E.. Prevederile acestuia se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, personalului angajat pentru prestarea de servicii către C.J.R.A.E., precum și tuturor persoanelor care desfășoară activități în Centru pe perioade limitate.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA C.J.R.A.E. SĂLAJ

**Art. 3.** C.J.R.A.E. reprezintă o instituție de învățământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

**Art. 4.** C.J.R.A.E. coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea centrului județean de asistență psihopedagogică (C.J.A.P.) și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate, coordonează, monitorizează și evaluează servicii specializate de mediere școlară.

**Art. 5.** Scopul activității C.J.R.A.E. îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

**Art. 6.** Obiectivele principale ale activității C.J.R.A.E. sunt:

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psih individuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- c) informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;
- d) colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală-familie-comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;
- f) organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte anti violență în mediul educațional.

**Art. 7. C.J.R.A.E. îndeplinește următoarele funcții:**

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

**Art. 8. C.J.R.A.E. 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 C.J.R.A.E., în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- d) servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari;
- e) servicii de consultanță pentru educație incluzivă, furnizate de centrele școlare pentru educație incluzivă;
- f) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2) - (4) din Legea nr. 1/2011;
- g) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- h) servicii de consiliere și prevenire a delincvenței și predelinvenței juvenile.

**Art. 9. Responsabilitățile C.J.R.A.E. sunt următoarele:**

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către C.J.A.P., cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- b) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- c) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- d) propune I.S.J. școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;

- e) oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul C.J.R.A.E. și comisiile pentru protecția copilului din cadrul direcțiilor generale județene/a municipiului București de asistență socială și protecția copilului, colaborarea între comisii realizându-se conform unui protocol de colaborare, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) și (2) și art. 51 alin. 1 din Legea nr. 1/2011;
- f) participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/parteneriatelor;
- g) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;
- h) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu casa corpului didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;
- i) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- j) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- k) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- l) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;
- m) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;
- n) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine, cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;
- o) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprijinul consiliului județean și al I.S.J.;
- p) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;
- q) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

**Art. 10.** De serviciile C.J.R.A.E. beneficiază:

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

**Art. 11.** C.J.R.A.E. are următoarea structură organizatorică:

- personal de conducere;
- personal didactic;
- personal didactic auxiliar;
- personal nedidactic.

**Art. 12.** (1) Statul de funcții al C.J.R.A.E., avizat de I.S.J., cuprinde:

- un post didactic cu funcția de director;
- posturi didactice de profesori consilieri școlari și profesori logopezi;



- c) posturi didactice auxiliare;
- d) posturi nedidactice.

(2) Numărul total de posturi/catedre din cadrul C.J.R.A.E. este cel aprobat de I.S.J., la propunerea C.J.R.A.E., cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației Naționale.

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

(4) Personalul didactic și didactic auxiliar al C.J.R.A.E. va fi încadrat de către directorul C.J.R.A.E., cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 13.** (1) Structura organizatorică a C.J.R.A.E. Sălaj cuprinde: director; consiliu de administrație; personal didactic (profesori consilieri școlari și logopezi) care își desfășoară activitatea la sediul C.J.R.A.E. (în C.J.R.A.E., C.J.A.P., C.L.I., S.E.O.S.P.); personal didactic (profesori consilieri școlari și logopezi) care își desfășoară activitatea în cabinetele din unitățile de învățământ din județ; personal didactic auxiliar: secretar, administrator financiar, asistent social, mediatori școlari și personal nedidactic: îngrijitor.

(2) C.J.R.A.E. Sălaj, prin angajații săi, respectă prevederile Regulamentului General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 679/2016.

a) În C.J.R.A.E., prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în interesul angajatului/beneficiarului de servicii de specialitate oferite de către C.J.R.A.E., prin angajații săi. În acest sens, angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația de a oferi beneficiarilor de servicii informații privind datele personale pe care instituția le prelucrează în cadrul activităților desfășurate, scopurile în care se realizează aceste prelucrări, cine are acces la datele personale, drepturile pe care persoana le are în calitate de beneficiar al serviciilor C.J.R.A.E. și responsabilitățile C.J.R.A.E. privind asigurarea securității datelor personale și de a solicita în scris acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

### CAPITOLUL III CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 14.** (1) Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011cu modificările și completările ulterioare și ale ORDINULUI Nr. 3160/2017 din 1 februarie 2017 pentru modificarea și completarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.619/2014 și de Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul MENCS nr. 5079/2016.

(2) În cazul în care hotărârile acestui organism încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să oprească aplicarea lor, fiind obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 15.** (1) Consiliul de administrație (CA) al C.J.R.A.E. Sălaj este format din 9 membri (conform adresei I.S.J. 7800 din 20.08.2018, înregistrată la C.J.R.A.E. cu nr. 1415 din 21.08.2018,) după cum urmează: directorul C.J.R.A.E., care îndeplinește funcția de președinte al CA; un reprezentant al consiliului județean; coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică; coordonatorul centrului logopedic interșcolar; un reprezentant al mediatorilor școlari; un reprezentant al I.S.J., desemnat prin decizie a inspectorului școlar general; cadre didactice.

(2) La ședințele consiliului de administrație al C.J.R.A.E. este invitat să participe, cu statut de observator, liderul de sindicat al profesorilor din C.J.R.A.E..

**Art. 16. Atribuțiile** consiliului de administrație sunt:

- Asigură respectarea actelor normative care reglementează activitatea C.J.R.A.E. și a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean.
- Elaborează strategia pentru profesorii psihologi și profesorii logopezi, pe termen scurt, mediu și lung.
- Aprobă regulamentul intern al instituției.
- Aprobă criteriile și fișele de evaluare specifice unității de învățământ pe baza metodologiei Ministerul Educației Naționale pentru întregul personal, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și a salariilor de merit.
- Stabilește calificativele anuale pentru întregul personal, pe baza propunerilor coordonatorilor de centre.
- Stabilește acordarea premiilor și/sau a distincțiilor.
- Stabilește perioada concediilor de odihnă, pe baza cererilor scrise și a propunerilor directorului.
- Avizează proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef.
- Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.
- Hotărârile se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- Stabilește competența și atribuțiile comisiilor de lucru din C.J.R.A.E..
- Controlează periodic activitatea comisiilor de lucru, solicitând rapoarte periodice din partea responsabililor acestora.

#### **CAPITOLUL IV CONSILIUL PROFESORAL**

**Art. 17.** (1) Consiliul profesoral al C.J.R.A.E. este alcătuit din toate cadrele didactice angajate la C.J.R.A.E. Sălaj. Personalul didactic auxiliar al unității de învățământ este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) Consiliul profesoral se întrunește la începutul și la sfârșitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întrunește în următoarele situații: când directorul consideră necesar sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administrație.

(3) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum o treime din numărul membrilor săi.

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

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

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

(7) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral” care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe

ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(8) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

**Art. 18.** Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează și dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educației și raportul general privind starea și calitatea învățământului din C.J.R.A.E.;
- b) dezbate, avizează și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare al C.J.R.A.E.;
- c) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administrație și actualizează, dacă este cazul, componența acestuia;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din C.J.R.A.E.;
- f) numește comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârșite de personalul salariat al unității de învățământ, conform legislației în vigoare;
- g) stabilește sancțiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament și ale regulamentului intern;
- h) decide asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată angajaților care săvârșesc abateri;
- i) decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al unității de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- k) dezbate și avizează regulamentul intern al unității de învățământ, în ședință la care participă cel puțin 2/3 din personalul salariat al unității de învățământ;
- l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiv-educativă și transmite inspectoratului școlar propuneri de modificare sau de completare;
- m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instructiv-educative din unitatea de învățământ.

**Art. 19.** (1) Ședințele consiliului profesoral al unității de învățământ se constituie legal în prezența a 2/3 din numărul total al membrilor.

(2) Hotărârile se iau prin vot deschis sau secret, în funcție de opțiunea membrilor, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al acestora și sunt obligatorii pentru întregul personal salariat al C.J.R.A.E.



## CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE CONDUCERII C.J.R.A.E. SĂLAJ

**Art. 20.** Conducerea C.J.R.A.E. este asigurată de director și de un consiliu de administrație în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr.1/2011 și cu O.M.E.C.T.S nr 5555/2011 privind înființarea și funcționarea centrelor județene de resurse și de asistență educațională.

**Art. 21.** (1) Directorul C.J.R.A.E. are următoarele atribuții:

- Exercită conducerea executivă în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație și cu alte reglementări legale;
- Funcția de director al C.J.R.A.E. se ocupă în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011;
- Condițiile de ocupare a funcției de director al C.J.R.A.E., precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului;
- Funcția de director al C.J.R.A.E. 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;
- Directorul C.J.R.A.E. este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, constând în activități de consiliere psihopedagogică, conform art. 8 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului 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;
- Salarizarea directorului C.J.R.A.E. se face conform legislației în vigoare;
- Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite de ROI al C.J.R.A.E. și de fișa postului întocmită de Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. și/sau I.S.J.. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de către Consiliul de Administrație al C.J.R.A.E. și/sau I.S.J.. Evaluarea anuală se face de către consiliul de administrație al C.J.R.A.E./I.S.J. în baza fișei de post și a fișei de evaluare specifice;
- Directorul reprezintă instituția în relații cu terțe persoane juridice sau fizice în limitele competențelor stabilite de lege;
- Directorul trebuie să manifeste loialitate față de instituția pe care o conduce, 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 C.L.I.mat optim desfășurării activităților;
- Asigură calitatea și eficiența activității C.J.R.A.E.;
- Are drept de coordonare, îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al instituției;
- Vizitarea C.J.R.A.E. și participarea la activități desfășurate în cadrul acesteia de către persoane din afară, se face numai cu aprobarea directorului, cu excepția reprezentanților instituțiilor cu drept de control;
- Drepturile și obligațiile directorului sunt cele prevăzute de lege;
- Directorul este președintele consiliului de administrație în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale;

- Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului unității de învățământ. Hotărârea revocării directorului unității de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual se ia prin vot secret de către 2/3 din membrii consiliului de administrație;
- Asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta;
- Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului;
- Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă;
- Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație.

(2) În realizarea funcției de **conducere** directorul are următoarele **atribuții**:

- Coordonează proiectul de dezvoltare a instituției prin care stabilește politica educațională a acesteia;
- Stabilește obiectivele activității și elaborează programul managerial;
- Este responsabil de calitatea serviciilor furnizate de C.J.R.A.E.;
- Întocmește, semnează și aprobă, după caz, documentele oficiale ale instituției și pe cele elaborate de specialiștii din subordine;
- Supervizează activitatea de informare și consiliere a cadrelor didactice în domeniul educației incluzive, precum și în domeniul consilierii privind cariera;
- Stabilește proiecte de parteneriat cu instituții similare din țară sau străinătate;
- Întocmește și avizează fișa postului și fișa de evaluare pentru întreg personalul din subordine din C.J.R.A.E. conform legii și contractului colectiv de muncă;
- Controlează ducerea la îndeplinire a sarcinilor personalului din subordine: profesori în cabinetele de asistență psihopedagogică, logopezi, asistentul social, mediatori școlari, secretar, administrator financiar, îngrijitor;
- Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

- Aprobă regulamentele de funcționare ale C.J.A.P. și Centrului logopedic și avizează fișele de post ale personalului din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică și cele logopedice;
- Îndeplinește atribuțiile stabilite prin ordine și dispoziții ale M.E.N. și I.S.J..

(3) În calitate de **angajator** are următoarele atribuții:

- Încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat, aprobă concediile de odihnă pentru tot personalul didactic, (didactic-auxiliar, nedidactic), pe baza solicitărilor scrise, conform codului muncii și contractului colectiv de muncă;
- Aprobă concediile fără plată pentru întreg personalul în condițiile asigurării suplinirii activității acestuia, conform prevederilor legale;
- Consemnează zilnic în condica de prezență absențele sau întârzierile de la programul de lucru;
- Numește și eliberează din funcție personalul didactic și didactic auxiliar conform legislației în vigoare;
- Coordonează comisia de salarizare și aprobă trecerea personalului salariat de la o gradație la alta;
- Răspunde de utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a instituției;
- Organizează sistemul de înregistrare a activității în conformitate cu prevederile legale;
- Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare cu respectarea prevederilor legale;
- Numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul instituției și de completarea carnetelor de muncă;
- Răspunde de întocmirea, completarea, gestionarea documentelor de evidență, de păstrarea informațiilor și documentelor ce constituie secret de serviciu sau de stat;
- Răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- Ia măsuri pentru asigurarea condițiilor de muncă și respectarea normelor igienico-sanitare, de protecția muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
- Aplică sancțiunile pentru abaterile disciplinare în limita prevederilor legale;
- Numește comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul instituției conform legislației în vigoare.

(4) În calitate de **evaluador** informează Inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii Educației nr. 1 /2011, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare. Apreciază personalul didactic la inspecțiile pentru obținerea gradelor didactice, precum și pentru acordarea salariilor de merit și gradațiilor de merit.

(5) Directorul, în calitate de **ordonator de credite secundar**, răspunde de:

- Coordonarea compartimentului financiar-contabil a cărui personal îi este subordonat și care își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite prin fișa postului de către director;
- Elaborează proiectului de buget propriu și îl propune spre aprobare Consiliului de Administrație;
- Urmărește modul de încasare a veniturilor;
- Necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare în limita și cu destinația aprobată prin buget;
- Buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;

- Organizarea și verificarea evidențelor financiar – contabile și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

## CAPITOLUL VI

### STRUCTURI SUBORDONATE C.J.R.A.E.

### ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR

**Art. 22.** (1) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt reglementate de Legea Educației Naționale nr. 1/2011, OMECTS nr. 5555/2011, precum și de Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

(2) Fiecărui angajat al C.J.R.A.E. îi este garantată respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

**Art. 23.** (1) Personalul încadrat în muncă la C.J.R.A.E. are următoarele obligații conform contractului de muncă:

- Personalul didactic, didactic-auxiliar sau nedidactic trebuie să fie apt din punct de vedere medical, să aibă calitate morală și să fie capabil să relaționeze corespunzător cu colegii de muncă, elevii sau părinții;
- Să manifeste loialitate, inițiativă și disponibilitate pentru lucrul în echipă, dând dovadă de respect, profesionalism și demnitate;
- Tot personalul trebuie să aibă o vestimentație decentă și un comportament responsabil, de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul C.J.R.A.E., cât și în afara lui, astfel încât să contribuie la dezvoltarea și promovarea imaginii instituției;
- Tot personalul are datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care face parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice, prevăzute în Planul Managerial elaborat de directorul C.J.R.A.E. și aprobat de Consiliul de Administrație. Angajații C.J.R.A.E. au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea realizării sarcinilor profesionale ce le revin;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească cu simț de răspundere obligațiile de serviciu, să respecte etica și deontologia profesională în relațiile cu beneficiarii serviciilor educaționale oferite;
- Să respecte programul de lucru zilnic și să folosească integral timpul de muncă stabilit;
- Să utilizeze judicios materialele și energia respectând normele de consum, să manifeste grijă pentru păstrarea și administrarea bunurilor;
- Să respecte normele de igienă, de protecția muncii și de prevenirea incendiilor, să ia măsuri față de orice situație care ar pune în primejdie viața sau sănătatea persoanelor, clădirea sau bunurile materiale;
- Sunt interzise fumatul și consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta instituției;
- Personalul nu are voie să desfășoare în interiorul instituției alte activități, în afara celor asimilate în cadrul sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor și echipamentelor aflate în dotarea C.J.R.A.E.;
- Să respecte dispozițiile privind păstrarea documentelor de serviciu, accesul în unitate sau secretul de serviciu/confidențialitatea informațiilor;



- l) Să evolueze în plan profesional prin studiu individual și prin participarea la cursuri de formare continuă;
- m) Să respecte prevederile Regulamentului general nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.

## CAPITOLUL VI.1.

### CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

#### Art. 24. (1) ATRIBUȚIILE C.J.A.P.:

- 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 și cursuri pentru părinți;
- f) coordonează și sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională;
- h) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- 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 și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate;
- j) este implicat alături de inspectoratul școlar județean în examinarea propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare;
- k) monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări îndomeniu vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor;
- l) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari proprii, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte semestriale;
- m) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- n) coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;
- o) colaborează cu cabinetele logopedice;
- p) colaborează cu mediatorii școlari;
- q) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale;
- r) organizează grupuri de intervizare;
- s) coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviante.
- ș) cunoaște cadrul general privind funcționarea, dizabilitatea și C.E.S. la copii;



t) în calitate de profesionist care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau C.E.S. are obligația de a informa familia și de a semnaliza situația acestuia S.P.A.S./D.G.A.S.P.C de sector, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie;

ț) sprijină educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, dirigințele pentru învățământul gimnazial și liceal în realizarea evaluării educaționale a copiilor cu dizabilități și/sau C.E.S.;

u) promovează educația incluzivă, sprijină copiii cu dizabilități și/sau C.E.S. care frecventează unități de învățământ de masă, propune măsuri care vizează prevenirea și combaterea barierelor de atitudine care pot împiedica procesul de incluziune/integrare;

v) asigură comunicarea cu copiii cu dizabilități senzoriale, mintale, psihice și asociate;

w) va face parte din Comisia Internă de Evaluare Continuă, înființată la nivelul unității/unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea, conform deciziei C.J.R.A.E. Sălaj;

x) asigură servicii de consiliere și asistență psihoeducațională copiilor cu C.E.S., părinților acestora și cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu C.E.S.

**Art. 25.** (1) Profesorul cu atribuții de coordonator C.J.A.P.:

- a) Răspunde împreună cu directorul C.J.R.A.E. de activitatea C.J.A.P.;
- b) Face parte din Consiliul de Administrație al C.J.R.A.E.;
- c) Elaborează ROI și planul managerial al C.J.A.P., pe care îl supune spre aprobare directorului C.J.R.A.E.;
- d) Întocmește fișele de post și fișele de evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul C.J.A.P.;
- e) Coordonează activitatea centrului și a cabinetelor interșcolare de asistență psihopedagogică;
- f) Coordonează activitatea metodică a profesorilor consilieri;
- g) Prezintă la cererea directorului C.J.R.A.E. rapoarte periodice privind activitatea C.J.A.P.;
- h) Organizează acțiuni de informare și consiliere pentru elevi, părinți și cadre didactice pe teme privind cunoașterea și autocunoașterea, dezvoltarea personală, sănătatea mintală și optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți-comunitate;
- i) Coordonează elaborarea de programe, proiecte și activități privind: promovarea unui stil de viață sănătos, prevenirea consumului de droguri, prevenirea ITS, prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvente, etc. ;
- j) Monitorizează situațiile deosebite privind abandonul școlar, tulburările de comportament și situații de risc privind consumul de substanțe și adoptarea altor comportamente de risc în unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care nu există cabinete școlare. Înaintează I.S.J., prin intermediul C.J.R.A.E., studii de specialitate privind opțiunile elevilor în vederea orientării școlare și profesionale și a fundamentării planului de școlarizare;
- k) Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea consilierilor școlari prin inspecții în teritoriu, verificarea periodică a documentelor specifice consilierii psihopedagogice, elaborarea și completarea fișei de evaluare;
- l) Colaborează cu instituții guvernamentale și nonguvernamentale implicate în realizarea obiectivelor educaționale prin dezvoltarea de parteneriate.

**Art. 26.** (1) Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;

b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui 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) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;

d) participarea la consiliile profesoriale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;

f) participarea, 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 serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;

c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

(3) Consilierii școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

**Art. 27.** (1) Criteriile de performanță pentru fiecare atribuție se regăsesc în fișa de autoevaluare/evaluare validată în consiliul profesoral și aprobate în consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Sălaj.

(2) Profesorii psihologi trebuie să respecte toate atribuțiile prevăzute în ROI/ROF al centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică și în fișa postului.

(3) Atribuțiile sunt cele stabilite în prezentul regulament și în fișa postului;

(4) Examinarea și testarea psihologică a elevilor sau preexaminarea psihologică a cadrelor didactice, la cererea părinților sau a inspectoratelor școlare, se va face doar de către profesorul psiholog conform atestării din partea Colegiului Psihologilor din România.

(5) Cadrele didactice din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică, sunt titulare ale C.J.R.A.E., cu locația în cabinetul școlar, conform transferului prin reorganizarea sistemului de învățământ, începând cu data de 1.01.2012. Cadrele didactice titulare își păstrează locația pe care au avut-o în momentul transferului, orice mișcare de personal se face conform graficului și metodologiei stabilite de M.E.N.. Directorul unității școlare în care funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică vizează lunar fișa de prezență și raportul de activitate. Un cabinet școlar asigură asistență psihopedagogică pentru un număr de 800 elevi sau 400 preșcolari.

(6) Școlile care, din motive obiective nu au normate cabinete de asistență psihopedagogică, se adresează direct C.J.A.P. pentru situațiile deosebite privind abandonul școlar, tulburări de comportament, risc privind consumul de droguri, precum și alte situații în care angajații C.J.A.P. au competențe necesare intervențiilor.

(7) Din punct de vedere metodologic, activitatea cadrelor didactice din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică este coordonată de către profesorul cu atribuții de coordonator C.J.A.P..

**Art. 28.** Stabilirea normei didactice:

(1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul C.J.A.P. se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul C.J.A.P. cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și a cadrelor didactice;

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 consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

(3) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr.1/2011 și art.14 (1), (2) din Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. 5555/07.10.2011 și Cap. 2, Art.8, Al.4. Ordinul ministrului educației naționale nr. 5485/13.11.2017- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2018-2019.

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

a) **18 ore/săptămână** care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, activități/ore în cadrul curriculumului la decizia școlii, în funcție de solicitările unității de învățământ și în acord cu planul-cadru;

b) **22 de ore/săptămână** care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică;

(5) Profesorii consilieri din cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică efectuează **2-4 ore/săptămână de predare în specialitate** sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului „A doua șansă”, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul. Pentru a putea realiza activități de dirigintă la solicitarea conducerilor unităților de învățământ, acestea vor face o **solicitare scrisă** către Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Sălaj pentru a obține **acordul de plată al dirigenției**.

a) Evidența prezenței se ține în condica de prezență a unității în care își desfășoară activitatea. Pontajul se realizează la nivelul fiecărei unități în care profesorul își desfășoară activitatea și se transmite pentru centralizare, completare și verificare către secretariatul C.J.R.A.E..

b) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, de către coordonatorul C.J.A.P. și directorul C.J.R.A.E., de comun acord cu salariații, ținându-se seama de interesele salariaților, dar și de cele ale instituției.

c) Perioada concediului de odihnă legal al coordonatorului C.J.A.P. se aprobă de către consiliul de administrație al C.J.R.A.E..

## CAPITOLUL VI.2

### CENTRUL ȘI CABINETELE LOGOPEDICE INTERȘCOLARE

**Art. 29.** Activitatea desfășurată în C.L.I. 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. 30.** Activitatea desfășurată în C.L.I. constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare. În competența profesorilor logopezi din cadrul C.L.I. 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. 31.** Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din C.L.I. este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce și comisia metodică a C.L.I..

- a) Profesorul logoped coordonator este numit prin decizia directorului C.J.R.A.E., la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi, ca urmare a respectării procedurii interne.
- b) Procedura internă este elaborată de către consiliul de administrație al C.J.R.A.E..
- c) Răspunde împreună cu directorul C.J.R.A.E. de activitatea cabinetelor logopedice interșcolare.
- d) Face parte din consiliul de administrație al C.J.R.A.E..
- e) Întocmește planul managerial al centrului logopedic.
- f) Centralizează date statistice privind arondarea școlilor, tipuri de tulburări existente și performanțele obținute în activitățile specifice realizate.
- g) Răspunde de activitatea metodică a profesorilor logopezi.

#### **Art. 32. Profesorul logoped**

(1) Profesorii logopezi sunt titulari ai C.J.R.A.E. Sălaj cu locația de desfășurare a activității în cabinetul logopedic interșcolar.

(2) Profesorul logoped din Centrul Logopedic și din cabinetele interșcolare de logopedie desfășoară activități specifice de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare și realizează programe specifice corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării.

(3) Tulburările de limbaj care intră în competența profesorilor logopezi sunt: tulburări de articulare, tulburări de ritm și fluență a vorbirii, tulburări ale limbajului scris-citit, tulburări de dezvoltare a limbajului, tulburări de voce și orice tulburare de limbaj care influențează negativ adaptarea și integrarea școlară sau socială a copiilor.

**Art. 33.** Activitatea de intervenție logopedică are următoarele obiective:

- a. depistarea, evaluarea complexă și identificarea tulburărilor de limbaj sau comunicare la copiii preșcolari cuprinși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;
- b. corectarea, recuperarea, compensarea tulburărilor de limbaj;
- c. corectarea tulburărilor de limbaj în vederea diminuării riscului de eșec școlar.

**Art. 34.** Atribuțiile profesorilor logopezi:



- a. Asigură terapia tulburărilor de limbaj sau de comunicare ale copiilor din învățământul preșcolar sau primar, precum și a preșcolarilor care nu sunt înscriși la grădiniță;
- b. Cunoșc cadrul general privind funcționarea, dizabilitatea și C.E.S. la copii;
- c. În calitate de profesionist care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau C.E.S. are obligația de a informa familia și de a semnaliza situația acestuia S.P.A.S./D.G.A.S.P.C de sector, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie;
- d. Sprijină educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal în realizarea evaluării educaționale a copiilor cu dizabilități și/sau C.E.S.;
- e. Promovează educația incluzivă, sprijină copiii cu dizabilități și/sau C.E.S. care frecventează unități de învățământ de masă, propune măsuri care vizează prevenirea și combaterea barierelor de atitudine care pot împiedica procesul de incluziune/integrare;
- f. Asigură comunicarea cu copiii cu dizabilități senzoriale, mintale, psihice și asociate;
- g. Face parte din Comisia Internă de Evaluare Continuă, înființată la nivelul unității/unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea, conform deciziei C.J.R.A.E. Sălaj;
- h. Asigură servicii de terapie limbajului și asistență psihoeducațională pentru copiii cu C.E.S.;
- i. Asigură consiliere logopedică și asistență psihoeducațională pentru părinții copiilor cu C.E.S. și cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu C.E.S.;

**Art. 35.** Profesorii logopezi respectă toate atribuțiile prevăzute în: ROF al centrului și cabinetelor logopedice interșcolare, în fișa postului și în protocolul de colaborare privind oferirea serviciilor de terapie logopedică încheiat între C.J.R.A.E. și unitatea de învățământ unde profesorul logoped își desfășoară activitatea. În funcție de nevoile specifice ale C.J.R.A.E., profesorii logopezi îndeplinesc și alte sarcini repartizate de angajator și/sau care le revin conform deciziilor/hotărârilor Consiliului de Administrație C.J.R.A.E. Respectă normele, procedurile de sănătate și securitate a muncii, de PSI și ISU.

**Art. 36.** Norma didactică aferentă postului de profesor logoped din C.L.I. cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul C.L.I., 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 metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

**Art. 37.** Evidența prezenței se ține în condica de prezență a unității în care își desfășoară activitatea. Pontajul se realizează la nivelul fiecărei unități în care profesorul își desfășoară activitatea și se transmite pentru centralizare, completare și verificare către secretariatul C.J.R.A.E..

## CAPITOLUL VI.3

### SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ (S.E.O.S.P.)

**Art. 38.** Conform OMECTS 6552/2011 în vederea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării școlare și profesionale a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale s-a înființat, în cadrul C.J.R.A.E. Sălaj Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (S.E.O.S.P.).



**Art. 39.** Conform OMENCS nr. 5805/2016, din S.E.O.S.P. fac parte: un consilier școlar cu specializare în psihopedagogie specială, un consilier școlar cu specializarea pedagogie, un profesor logoped și un asistent social.

**Art. 40.** S.E.O.S.P. în etapa de evaluare complexă a copilului cu C.E.S., are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională;
- b) verifică la D.S.P. atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- c) verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- d) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea evaluării psihoeducaționale;
- e) orientează părinții/reprezentantul legal la I.S.J. în situația în care aceștia doresc să viziteze unitatea de învățământ propusă;
- f) aplică criteriile de orientare școlară și profesională, care sunt prezentate în anexa nr. 14;
- g) interviuează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor condiții de siguranță;
- h) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul S.E.O.S.P. se realizează un registru propriu;
- i) înaintează C.O.S.P. dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate la art. 45, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
- j) înaintează C.O.S.P. dosarul copilului fără C.E.S., nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare.

#### CAPITOLUL VI. 4.

#### COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ (C.O.S.P.)

**Art. 41.** Hotărârea privind orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale aparține Comisiei de Orientare Școlară și Profesională, la propunerea S.E.O.S.P. din cadrul C.J.R.A.E Sălaj.

**Art. 42.** (1) **Atribuțiile C.O.S.P.** sunt următoarele:

- a) analizează documentele primite de la S.E.O.S.P. și decide asupra orientării școlare și profesionale a elevilor/copiilor cu CES, respectiv ale copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale;
- b) emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea S.E.O.S.P. din cadrul C.J.R.A.E.;
- c) colaborează cu DGASPC, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanți ai administrației publice locale și societății civile, cu cabinete medicale, în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale.

**Art. 43.** (1) Orientarea/Reorientarea școlară și profesională va fi realizată, de regulă, cel mult odată pe an și cel puțin o dată pe nivel de învățământ sau la expirarea valabilității certificatului de orientare școlară și profesională, la cererea părinților/reprezentantului legal, precum și ori de câte ori este nevoie.

(2) C.O.S.P. se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(3) C.O.S.P. este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.

(4) Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul C.J.R.A.E.. Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

(5) Prezența membrilor C.O.S.P. la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al C.O.S.P. absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, consiliul județean, respectiv consiliul local al sectorului municipiului București, în urma informării realizate de președintele C.O.S.P., va fi cel care va propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.

(6) Ședințele C.O.S.P. nu sunt publice. C.O.S.P. poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază ca prezența lor este utilă.

(7) Salarizarea membrilor comisiei se stabilește în regim de plată cu ora sau de indemnizație de ședință.

**Art. 44.** (1) C.O.S.P. va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un exemplar pentru părinți/reprezentant legal, un exemplar pentru unitatea de învățământ nominalizată în planul de servicii individualizat pentru furnizarea serviciilor educaționale, un exemplar pentru S.E.O.S.P..

(2) Secretarul C.O.S.P. transmite certificatele în termen de 5 zile de la eliberarea acestora conform unor proceduri de lucru, incluzând mijloacele de comunicare și limitarea deplasărilor familiei.

(3) Valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională este de minimum un an școlar sau până la finalizarea nivelului de învățământ pentru care a fost orientat.

(4) Prevederile certificatului de orientare școlară și profesională sunt executorii.

**Art. 45.** (1) Eventualele contestații privind orientarea școlară și profesională se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință sub semnătură a certificatului de orientare școlară și profesională la S.E.O.S.P. din cadrul C.J.R.A.E..

(2) În termen de 5 zile de la Înregistrarea contestației, președintele C.O.S.P. informează în scris conducerea I.S.J. Sălaj.

(3) În vederea soluționării contestației, inspectorul școlar general al I.S.J. emite o nouă decizie de constituire a unei comisii de soluționare a contestației. Comisia de contestații are aceeași structură prevăzută în OMENCS 5805/2016.

(4) Din comisia de contestații nu pot face parte aceeași membri care au realizat inițial orientarea școlară și profesională.

(5) În comisia de contestații, inspectorul școlar pentru învățământul special poate fi înlocuit de un alt inspector școlar din cadrul I.S.J., iar președintele comisiei va fi coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică.

(6) Comisia de contestații are obligația să soluționeze contestația în termen de 30 de zile de la data depunerii și are următoarele posibilități:

- a) în cazul în care admite contestația, emite un alt certificat de orientare școlară și profesională, încetând valabilitatea certificatului anterior;
- b) în cazul în care respinge contestația, păstrează valabilitatea certificatului emis de C.O.S.P..

Decizia comisiei de contestații privind orientarea școlară și profesională poate fi atacată doar în justiție.

## CAPITOLUL VI.5.

### PERSONALUL DIDACTIC AUXILAR DIN C.J.R.A.E.

**Art. 46.** (1) Asistentul social din C.J.R.A.E.:

- a) Este subordonat directorului C.J.R.A.E.;
- b) Asigură relația funcțională cu școala, cu cadrele didactice și cu părinții pentru prevenirea eșecului școlar;
- c) Realizează studii de caz și anchete sociale în situațiile prevăzute în fișa postului;
- d) Colaborează cu profesorii din centrele județene și din cabinetele școlare de consiliere și logopedie;
- e) Asigură relația de colaborare cu alte instituții sau ONG-uri în vederea îmbunătățirii activităților de instruire, educație, recuperare și protecție specială sau socială a elevilor din cadrul sistemului de învățământ de masă sau special integrat;
- f) Participă la cursuri specifice de formare continuă;
- g) Se preocupă de protecția și promovarea drepturilor copilului;
- h) Are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Sălaj, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea sau integritatea fizică sau psihică a copilului;
- i) Este secretarul Comisiei de orientare școlară și profesională;
- j) Asigură secretariatul Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională;
- k) Răspunde cerințelor I.S.J. pentru ameliorarea procesului instructiv-educativ.

**Art. 47.** (1) Administratorul financiar:

- a) Este subordonat directorului C.J.R.A.E.;
- b) Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- c) Contabilul angajează instituția, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- d) Contabilul reprezintă instituția, alături de director, în relațiile cu agenții economici sau instituțiile publice în cazul încheierii unor contracte economice de colaborare, de sponsorizare în conformitate cu legislația în vigoare;
- e) Îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau care sunt stipulate în fișa postului sau în alte acte normative;
- f) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.

**Art. 48.** (1) Secretarul C.J.R.A.E.:

- a) Este subordonat directorului C.J.R.A.E.;
- b) Secretariatul asigură permanența pe perioada programului de lucru;
- c) Secretara completează și păstrează condica de prezență;
- d) Păstrează în condiții de securitate sigiliul instituției pe care îl predă directorului pentru perioada când nu este în instituție;
- e) Răspunde de evidența personalului, operează imediat și cu exactitate toate modificările privind salarizarea, gradele și treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul C.J.R.A.E.;
- f) Întocmește documente de personal, adevărințe, copii pentru angajații C.J.R.A.E. în baza cererilor solicitanților;
- g) Răspunde de securitatea documentelor de secretariat, a actelor de personal;

- h) Întocmește complet statele de plată, state pentru îngrijirea copilului, pentru concedii medicale, de maternitate, dosare de pensie;
- i) Redactează documentele necesare pentru angajare;
- j) Întocmește și trimite la termenele stabilite, diverse situații solicitate, folosind produsele software din dotare;
- k) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- l) Răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale, coordonează activitatea personalului de îngrijire;
- m) Răspunde de evidența întregului inventar mobil sau imobil, de registrul de inventar și de evidența contabilă a acestuia;
- n) Schimbarea destinației bunurilor se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- o) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, a celor de protecția muncii, de protecție civilă, de pază contra incendiilor;
- p) Trebuie să cunoască legislația în vigoare referitoare la aceste norme;
- q) Se preocupă de dobândirea de cunoștințe de igienă prin cursuri de calificare periodice;
- r) Stabilește programul personalului de îngrijire, curățenie și igienizare potrivit nevoilor instituției pe care îl supune spre aprobare directorului;
- s) Personalul de îngrijire nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare instituției;
- t) Efectuează încasări și plăți de salarii și alte cheltuieli de personal sau materiale;
- u) Păstrează de la o zi la alta sume în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie, pentru efectuarea de cheltuieli mărunte și urgente în situația în care nu există altă soluție;
- v) Verifică existența anexelor la documentele de plată : referate aprobate de director;
- w) Ridică extrase de cont din bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;
- x) Depune documentele de încasări și plăți la bancă, urmărește și sesizează eventualele refuzuri;
- y) Aprovizionează și repartizează pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere și consumabile, răspunzând de buna gospodărire a acestora și de evitarea oricărei risipe;
- z) La începutul și sfârșitul programului de lucru verifică condițiile privind securitatea instituției și sesizează urgent conducerea în cazul semnalării unor nereguli și ia măsurile ce se impun;
- aa) La nevoie, îndeplinește orice alte sarcini date de directorul unității, rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- bb) Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Art. 49. Mediatorul școlar:**

- (1) Sprijină participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul general obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală.
- (2) Colaborează cu personalul unității de învățământ preuniversitar, cu consiliul părinților sau cu alte structuri asociative ale părinților recunoscute de unitatea de învățământ preuniversitar, cu autoritățile locale/județene, cu organizații neguvernamentale și cu ceilalți parteneri ai unității de învățământ preuniversitar care au ca scop creșterea gradului de participare la educație și îmbunătățirea calității serviciilor educaționale.
- (3) Este o persoană care cunoaște limba și cultura comunității locale pentru care sunt necesare serviciile de mediere școlară și este angajatul C.J.R.A.E..



- (4) Îndrumarea metodologică a activității mediatorului școlar revine centrului de resurse și de asistență educațională județean/al municipiului București, iar coordonarea și monitorizarea activității mediatorului revin conducerii unității/unităților de învățământ preuniversitar în care își desfășoară activitatea.
- (5) *Atribuțiile mediatorului școlar sunt:*
- facilitează dialogul școală-familie-comunitate;
  - contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
  - monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/sușținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
  - monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în Programul „A doua șansă” etc);
  - sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip „școala de după școală” etc);
  - colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
  - consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
  - asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrascolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
  - transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
  - contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc;
  - monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
  - sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
  - informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective.
  - cunoaște cadrul general privind funcționarea, dizabilitatea și C.E.S. la copii;
  - în calitate de profesionist care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau C.E.S. are obligația de a informa familia și de a semnală situația acestuia S.P.A.S./D.G.A.S.P.C de sector, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie;



- p) sprijină educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, dirigințele pentru învățământul gimnazial și liceal în realizarea evaluării educaționale a copiilor cu dizabilități și/sau C.E.S.;
- q) promovează educația incluzivă, sprijină copiii cu dizabilități și/sau C.E.S. care frecventează unități de învățământ de masă, propune măsuri care vizează prevenirea și combaterea barierelor de atitudine care pot împiedica procesul de incluziune/integrare;
- r) asigură comunicarea cu copiii cu dizabilități senzoriale, mintale, psihice și asociate;
- s) va face parte din Comisia Internă de Evaluare Continuă, înființată la nivelul unității/unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea, conform deciziei C.J.R.A.E. Sălaj.

## CAPITOLUL VI.6.

### PERSONALUL NEDIDACTIC DIN C.J.R.A.E.

**Art. 50.** (1) Personalul de îngrijire:

- a) Este subordonat directorului C.J.R.A.E. și administratorului;
- b) Respectă dispozițiile referitoare la întregul personal angajat al C.J.R.A.E., referitoare la normele de conduită;
- c) Se preocupă de asigurarea curățeniei în spațiile care îi sunt repartizate;
- d) Veghează la buna păstrare a bunurilor materiale și sesizează ori de câte ori observă anumite nereguli;
- e) Utilizează eficient materialele de curățenie;
- f) Urmează periodic cursuri de calificare în domeniul igienico-sanitar;
- g) Cunoaște normele de pază și de protecție a muncii;
- h) În funcție de necesități poate îndeplini și alte sarcini care sunt în interesul instituției;
- i) Personalul de îngrijire nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare instituției.

## CAPITOLUL VI.7.

### DREPTURILE ANGAJAȚILOR DIN C.J.R.A.E.

**Art. 51.** (1) Angajații C.J.R.A.E. au, în conformitate cu prevederile legale, următoarele drepturi:

- a) dreptul la concediu;
- b) beneficiază de asigurări sociale;
- c) beneficiază de acordarea treptelor și gradațiilor;
- d) dreptul la promovarea în muncă și pregătirea profesională;
- e) dreptul la apreciere obiectivă anuală;
- f) dreptul de pensionare la limita legală de vârstă;
- g) libertatea de a exprima opinii profesionale în spațiul instituției și posibilitatea de a întreprinde acțiuni în nume propriu, dacă acestea nu afectează prestigiul C.J.R.A.E. și demnitatea profesiei;
- h) dreptul de a face parte din asociații și organizații profesionale, religioase, precum și din organizații politice legal constituite, în afara C.J.R.A.E..

## CAPITOLUL VII EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT

**Art. 52.** Domeniile de competență ale personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt stipulate în fișele postului, însoțite de fișele de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de autoevaluare/evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul C.J.R.A.E., cu aprobarea consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

**Art. 53.** Evaluarea anuală a directorului C.J.R.A.E. se face de către consiliul de administrație al I.S.J., respectiv al C.J.R.A.E., în baza unei fișe de post și a unei fișe de autoevaluare/evaluare specifice, elaborate de către I.S.J..

**Art. 54.** (1) Evaluarea personalului didactic care își desfășoară activitatea în centre și cabinete de asistență psihopedagogică și centre și cabinete logopedice interșcolare se realizează după cum urmează:

(a) Evaluarea anuală a coordonatorului C.J.A.P. se face de către consiliul de administrație al C.J.R.A.E., în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, propuse de către directorul C.J.R.A.E..

(b) Domeniile de competență ale personalului didactic din cadrul C.J.A.P. și din cabinetele de asistență psihopedagogică vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de autoevaluare/evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de autoevaluare/evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul C.J.R.A.E., cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului C.J.A.P.. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari.

(4) Evaluarea anuală a coordonatorului C.L.I. se face de către consiliul de administrație al C.J.R.A.E., în baza unei fișe de post și a unei fișe de autoevaluare/evaluare specifice propuse de către directorul C.J.R.A.E. și avizate de către consiliul de administrație.

(5) Domeniile de competență ale personalului didactic din C.L.I. vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișele de autoevaluare/evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de autoevaluare/evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul C.J.R.A.E., cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului C.L.I., în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor logopezi.

(6) Evaluarea anuală a mediatorului școlar se face pe baza raportului de monitorizare elaborat de unitatea/unitățile în care mediatorul școlar și-a desfășurat activitatea. Acesta trebuie să cuprindă:

- a) tipuri de activități organizate sau la care a luat parte mediatorul școlar (întâlniri cu părinții, realizarea recensământului copiilor etc);
- b) impactul activității desfășurate asupra comunității;
- c) gradul de satisfacție a unității școlare, a părinților, a elevilor, a comunității.

## CAPITOLUL VIII ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

**Art. 55.** Programul zilnic de lucru din C.J.R.A.E. este diferențiat în funcție de natura posturilor și se derulează în funcție de orarul aprobat de directorul C.J.R.A.E.. Pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul instituției, programul de lucru este de luni până joi între orele 8:00-16:30, iar vineri de la 8:00 -14:00.

**Art. 56.** (1) Pentru angajații care își desfășoară activitatea la sediul instituției, evidența prezenței se ține în condica de prezență.

(2) Pentru angajații care își desfășoară activitatea în unități de învățământ de pe raza județului, evidența prezenței se ține în condica de prezență a unității în care își desfășoară activitatea. Pontajul se realizează la nivelul fiecărei unități în care profesorul își desfășoară activitatea și se transmite pentru centralizare, completare și verificare către secretariatul C.J.R.A.E..

**Art. 57.** (1) Programarea concediilor de odihnă se face la începutul anului școlar, de către conducerea unității, de comun acord cu salariații, ținându-se seama de interesele salariaților, dar și de cele ale instituției. Perioadele de concediu sunt aprobate de către Consiliul de Administrație al C.J.R.A.E..

(2) Ordinea concediilor va fi eșalonată cu precădere pe perioada vacanțelor școlare dar nu numai, în funcție de activitățile care apar și care impun prezența anumitor angajați.

(3) Secretariatul va ține evidența concediilor de odihnă, de boală, de studii sau fără plată, în condițiile legii, precum și a absențelor nemotivate.

(4) Perioada concediului de odihnă legal al directorului se aprobă de către Consiliul de administrație al I.S.J./C.J.R.A.E..

**Art. 58.** (1) În cazul în care un angajat al C.J.R.A.E. nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea unității, cel mai târziu, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată.

(2) În cazul solicitării concediului medical, toate cadrele didactice angajate la C.J.R.A.E. au obligația de a anunța directorul unității în care își desfășoară activitatea și pe directorul C.J.R.A.E.. Certificatul de boală va fi predat la secretariatul C.J.R.A.E. în maxim 3 zile de la data eliberării acestuia de către medic, iar un exemplar, copie, se va trimite de către secretariat, compartimentului Contabilitate al C.J.R.A.E..

(3) În cazul concediului fără plată, toate cadrele didactice angajate la C.J.R.A.E. au obligația să solicite aprobarea directorului C.J.R.A.E., menționând perioada pentru care se solicită concediul și motivul invocat. Solicitarea se face prin cerere scrisă. În cazul aprobării, conducerea unității va înștiința serviciul secretariat, care, la rândul său, va comunica în scris situația departamentului de contabilitate.

## CAPITOLUL IX RECOMPENSE

**Art. 59.** Persoanele care își îndeplinesc sarcinile de serviciu la nivelul standardelor de performanță și care manifestă inițiativă și creativitate în activitatea specifică, pot fi propuse pentru a primi următoarele recompense, potrivit prevederilor legale:

- premiu sau alte recompense materiale: građație de merit.
- ordine, medaliu titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, titluri distinctive conform prevederilor legale.
- felicitări verbale sau în scris.
- insig ne, diplome de onoare, titluri distinctive.
- recompensele materiale se notează în carnetul de muncă.

## CAPITOLUL X SANȚIUNI DISCIPLINARE

**Art. 60.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor profesionale sau a normelor de conduită și a celor de deontologie, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o. De asemenea, încălcarea interdicției de a fuma este o abatere disciplinară gravă, conform Legii nr. 15/2016 privind modificarea și completarea Legii nr. 349/2002 privind prevenirea și combaterea efectelor consumului produselor de tutun.

**Art. 61.** Sancțiunile ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt prevăzute în Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii pentru personalul didactic și Legea Educației Naționale nr. 1 /2011, Titlul IV - Statutul personalului didactic, Capitolul I - Statutul personalului didactic din învățământul preuniversitar, Secțiunea 11 - Răspunderea disciplinară și patrimonială, Art. 280, alin 1 și 2, după cum urmează:

- (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.
- (2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:
  - a) observație scrisă;
  - b) avertisment;
  - c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 16 luni;
  - d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
  - e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
  - f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) La stabilirea sancțiunilor disciplinare se ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și de abaterile avute în trecut precum și de urmările abaterii.

**Art. 62.** Contestațiile împotriva sancțiunii aplicate se fac, conform, Titlului IV referitor la Statutul Personalului Didactic din Legea Educației Naționale nr. 1 /2011, în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției de sancționare, la **Colegiul de disciplină**, de pe lângă Inspectoratul Școlar - pentru sancțiunile prevăzute în Secțiunea 11 - Răspunderea disciplinară și patrimonială, art. 280, alin 8 și 10.

## CAPITOLUL XI SECURITATEA ÎN INTERIORUL INSTITUȚIEI

**Art. 63.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta C.J.R.A.E. se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul instituției.

**Art. 64.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De



asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.

**Art. 65.** Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor sau a oricăror materiale vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul instituției sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art. 66.** Se interzice organizarea în C.J.R.A.E. a oricărei forme de activitate/propagandă politică, de prozelitism religios sau ocult.

**Art. 67.** După terminarea programului de lucru și în timpul nopții, clădirea C.J.R.A.E. va fi închisă, se va arma sistemul de alarmă de către personalul care părăsește ultimul sediul instituției, după ce, în prealabil, s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 68.** În incinta Centrului, copiii, elevii, tinerii, părinții și cadrele didactice trebuie să aibă un comportament civilizată și corect.

**Art. 69.** Aplicarea sancțiunilor pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi se va face în funcție de natura, frecvența și gravitatea acestora, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular.

## CAPITOLUL XII DISPOZIȚII FINALE

**Art. 70.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la schimbarea legislației sau la inițiativa a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale (reprezentantului angajaților) din cadrul C.J.R.A.E..

**Art. 71.** Activitatea C.J.R.A.E. este reglementată de legislația specifică domeniul de activitate, precum și de proceduri de sistem și operaționale.

**Art. 72.** Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor, în termen de 3 zile de la efectuare.

**Art. 73.** Prelucrarea prezentului Regulament angajaților unității se va efectua de către conducerea C.J.R.A.E.. Un exemplar al Regulamentului se va afișa la loc vizibil, pentru a putea fi consultat de orice angajat și de către beneficiarii serviciilor oferite.

**Art. 74.** Prezentul regulament intră în vigoare la propunerea Consiliului de administrație al C.J.R.A.E., iar respectarea lui va fi obligatorie pentru toți angajații și persoanele care au acces în Centru.

Dezbătut în Consiliul profesoral al C.J.R.A.E.  
la data de 20.09.2018

Aprobat în Consiliul de administrație al CJRAE  
la data de 01.10.2018

Președinte al Consiliului de Administrație,  
Director  
prof. psiholog dr. Gârdan Melania-Maria