

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

AN ȘCOLAR 2017 - 2018

STRUCTURA

- Capitolul I Dispoziții generale**
- Capitolul II Atribuțiile conducerii C.J.R.A.E. Sălaj**
- Capitolul III Atribuțiile și drepturile salariaților**
- Capitolul IV Evaluarea personalului angajat**
- Capitolul V Organizarea timpului de lucru**
- Capitolul VI Recompense**
- Capitolul VII Sanctiuni disciplinare**
- Capitolul VIII Beneficiarii serviciilor oferite de C.J.R.A.E. Sălaj**
- Capitolul IX Securitatea în interiorul C.J.R.A.E. Sălaj**
- Capitolul X Dispoziții finale**

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul regulament cuprinde ansamblul de prevederi cu privire la organizarea și desfășurarea activităților specifice Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională.

Prezentul regulament a fost elaborat în conformitate cu Legea Educație Naționale nr.1/2011, Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/2011, Codul Muncii/2011, Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat/2011 și O.M. nr. 5555/ din 7 octombrie 2011 privind Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională.

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 CJRAE.

Respectarea regulamentului contribuie la formarea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă, la promovarea unei imagini pozitive a CJRAE în comunitate și în relațiile cu alte instituții educaționale.

Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor angajate în Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională, copiilor, elevilor, tinerilor, părinților sau aparținătorilor legali ai acestora, precum și cadrelor didactice care beneficiază de serviciile educaționale oferite de CJRAE. 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 CJRAE, precum și tuturor persoanelor care desfășoară activități în Centru pe perioade limitate.

Scopul funcționării Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale oferite de către Centrul școlar pentru educație incluzivă, Centrul și cabinetele logopedice interșcolare, Centrul județean și cabinetele de asistență psihopedagogică.

Obiectivele principale ale activității CJRAE precum și serviciile educaționale oferite prin intermediul unităților subordonate, sunt cele prevăzute în OMECTS. 5555/ din 7 octombrie 2011, privind Regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE.

CAPITOLUL II ATRIBUȚIILE CONDUCERII CJRAE SĂLAJ

Dispoziții generale

Conducerea CJRAE este asigurată de directorul acestuia 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.

Directorul

- Directorul exercită conducerea executivă în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație și cu alte reglementări legale;
- Funcția de director al CJRAE/CMBRAE se ocupă în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011;
- Condițiile de ocupare a funcției de director al CJRAE/CMBRAE, 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 CJRAE/CMBRAE 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 CJRAE/CMBRAE 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 CJRAE/CMBRAE se face conform legislației în vigoare.
- Directorul îndeplinește atribuțiile stabilite de ROI al CJRAE și de fișa postului întocmită de Consiliul de administrație al CJRAE. Fișa postului și fișa de evaluare ale directorului sunt elaborate de către Consiliul de Administrație al CJRAE. Evaluarea anuală se face de către consiliul de administrație al CJRAE 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 climat optim desfășurării activităților.
- Asigură calitatea și eficiența activității CJRAE.
- Are drept de coordonare, îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al instituției.
- Vizitarea CJRAE 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 unității de învățământ de stat 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;

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 CJRAE.
- 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 CJRAE 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, documentarist, mediatori școlari, contabil, secretar, administrator, îngrijitoare.
- Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic.
- Aprobă regulamentele de funcționare ale CJAP 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 ISJ.

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.

În calitate de **evaluator** 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.

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 proiectul 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.

CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

În conformitate cu Ordinul M.E.C.T.S nr 5555/2011 privind regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE, Consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE are un număr impar de membri, cuprins între 9 și 13, din care fac parte:

Zalău, Str. Unirii, nr. 7, cod: 450059

tel: 0360/566131; 0360/566132,
fax: 0260 619833
e-mail: cjrae_salaj@yahoo.com
www. cjraesalaj.ro

- a) directorul CJRAE/CMBRAE- președinte ;
- b) un reprezentant al consiliului județean/local;
- c) coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică;
- d) coordonatorul centrului logopedic interșcolar;
- e) un reprezentant al mediatorilor școlari;
- f) un reprezentant al ISJ/ISMB, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- g) cadre didactice.

La ședințele consiliului de administrație al CJRAE/CMBRAE pot fi invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale.

Consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011 cu 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.

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.

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

Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- Asigură respectarea actelor normative care reglementează activitatea CJRAE 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 CJRAE.
- Controlează periodic activitatea comisiilor de lucru, solicitând rapoarte periodice din partea responsabililor acestora.

CAPITOLUL III ATRIBUȚIILE ȘI DREPTURILE SALARIAȚILOR

- 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.
- Fiecărui angajat al CJRAE îi este garantată respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.
- Personalul încadrat în muncă la CJRAE are următoarele obligații conform contractului de muncă:
 - Personalul didactic, didactic-auxiliar sau nedidactic trebuie să fie apt din punct de vedere medical, să aibă calități morale și să fie capabil să relaționeze corespunzător cu colegii de muncă, elevi sau părinți.
 - 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 CJRAE, cât și în afara lui, astfel încât să contribuie la menținerea și dezvoltarea capitalului de imagine.
 - 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 CJRAE și aprobat de Consiliul de Administrație. Angajații CJRAE 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 CJRAE.
 - Să respecte dispozițiile privind păstrarea documentelor de serviciu, accesul în unitate sau secretul de serviciu.
 - Să evolueze în plan profesional prin studiu individual și prin participarea la cursuri de formare continuă.

COORDONATORUL CJAP

- Răspunde împreună cu directorul CJRAE de activitatea CJAP.

Zalău, Str. Unirii, nr. 7, cod: 450059

tel: 0360/566131; 0360/566132,

fax: 0260 619833

e-mail: cjrae_salaj@yahoo.com

www.cjraesalaj.ro

- Face parte din Consiliul de Administrație al CJRAE.
- Elaborează ROI și planul managerial al CJAP, pe care îl supune spre aprobare directorului CJRAE.
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJAP.
- Coordonează activitatea centrului și a cabinetelor interșcolare de asistență psihopedagogică.
- Coordonează activitatea metodică a profesorilor consilieri.
- Prezintă la cererea directorului CJRAE rapoarte periodice privind activitatea CJAP.
- 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.
- Coordonează elaborarea de programe, proiecte și activități privind: prevenirea consumului de droguri, prevenirea ITS, prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvente.
- 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 CJRAE, studii de specialitate privind dinamica forței de muncă în vederea orientării școlare și profesionale.
- Coordonează, monitorizează și evaluează activitatea consilierilor școlari prin inspecții în teritoriu, verificarea periodică a documentelor specifice consilierii, elaborarea și completarea fișei de evaluare.
- Colaborează cu instituții guvernamentale implicate în realizarea obiectivelor educaționale prin dezvoltarea de parteneriate.

Profesorul în centre și cabinete de asistență psihopedagogică

- 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, procedurilor 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/Inspectoratul Școlar al Municipiului București 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 deviate.
- 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, dirigintele 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 psihoeucațională copiilor cu C.E.S., părinților acestora și cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu C.E.S.

Criteriile de performanță pentru fiecare atribuție se regăsesc în fișa de autoevaluare/evaluare validată în consiliul profesoral și aprobate în consiliul de administrație al CJRAE Sălaj.

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

Atribuțiile sunt cele stabilite în fișa postului: informarea și consilierea psihopedagogică a elevilor, părinților și a cadrelor didactice pe subiecte privind: cunoaștere și autocunoaștere, optimizarea relațiilor școlară-elev-părinte, adaptarea școlii la nevoile elevului, consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale; prevenirea și diminuarea factorilor ce determină tulburări de comportament, eșec școlar, abandon școlar.

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.

Cadrele didactice din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică, sunt titulare ale CJRAE, 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.

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

Din punct de vedere metodologic, activitatea cadrelor didactice din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică este coordonată de către coordonatorul CJAP.

Organizarea timpului de lucru

- Programul de lucru din CJAP este de 8 ore, de luni până joi între orele 8:00-16:30, iar vinerea de la ora 8:00 - 14:00 cu prevederile de la aliniatul 1 și 2 din prezentul ordin.
- Coordonatorul CJAP/CMBAP este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore. Prin obligație de catedră înțelegându-se activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților, cadrelor didactice, activități de cercetare științifică cu tematică psihopedagogică. Salarizarea coordonatorului CJAP se face conform legislației în vigoare. Norma de lucru este de 40 ore pe săptămână (**REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRELOR JUDEȚENE /AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ nr.5555/2011**).

Norma didactică/ timpul de lucru:

- 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 și cercetării științifice nr. 5739/14.11.2016- Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2017-2018.
- 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 metodic-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeucațională, activități metodic-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesoriale cu tematică specifică;

- c). 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 diriginte la solicitarea conducerilor unităților de învățământ, acestea vor face o **solicitare scrisă** către Consiliul de administrație al CJRAE Sălaj pentru a obține **acordul de plată al dirigenției**.
- Evidența prezenței se ține în condaica de prezență a unității în care îți 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 CJRAE.
- Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, de către coordonatorul CJAP și directorul CJRAE, de comun acord cu salariații, ținându-se seama de interesele salariaților, dar și de cele ale instituției.
- Perioada concediului de odihnă legal al coordonatorului CJAP se aprobă de către consiliul de administrație al CJRAE.

COORDONATORUL CENTRULUI LOGOPEDIC

- Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce și comisia metodică a CLI.
- Profesorul logoped coordonator este numit prin decizia directorului CJRAE/CMBRAE, la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi, ca urmare a respectării procedurii interne.
- Procedura internă este elaborată de către consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE.
- Răspunde împreună cu directorul CJRAE de activitatea cabinetelor logopedice interșcolare.
- Face parte din consiliul de administrație al CJRAE.
- Întocmește planul managerial al centrului logopedic.
- Centralizează date statistice privind arondarea școlilor, tipuri de tulburări existente și performanțele obținute în activitățile specifice realizate.
- Răspunde de activitatea metodică a profesorilor logopezi.

Profesorul logoped

Profesorii logopezi sunt titulari ai Centrului Logopedic cu locația în cabinetul interșcolar.

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.

Tulburările de limbaj care intră în competența profesorilor logopezi sunt: tulburări de articulare, tulburări de ritm și fluentă 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.

Activitatea de intervenție logopedică are următoarele obiective:

- depistarea, evaluarea complexă și identificarea tulburărilor de limbaj sau comunicare la copiii preșcolari cuprinși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;

- corectarea, recuperarea, compensarea tulburărilor de limbaj;
- corectarea tulburărilor de limbaj în vederea diminuării riscului de eșec școlar.

Profesorii logopezi:

- 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;
- 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 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;
- 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.;
- 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;
- Asigură comunicarea cu copiii cu dizabilități senzoriale, mintale, psihice și asociate;
- 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;
- Asigură servicii de terapie limbajului și asistență psihoeducațională copiilor cu C.E.S.;
- Asigură consiliere logopedică și asistență psihoeducațională părinților copiilor cu C.E.S. și cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu C.E.S.

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 CJRAE 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.

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 metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

- 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 CJRAE.

Asistentul social

- Este subordonat directorului și are ca obiectiv depistarea elevilor cu tulburări de conduită sau cu dificultăți de învățare.

- Asigură relația funcțională cu școala, cu cadrele didactice și cu părinții pentru prevenirea eșecului școlar.
- Realizează studii de caz și anchete sociale în situațiile prevăzute în fișa postului.
- Colaborează cu profesorii din centrele județene și din cabinetele școlare de consiliere și logopedie.
- 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.
- Participă la cursuri specifice de formare continuă.
- Se preocupă de protecția și promovarea drepturilor copilului.
- 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.
- Răspunde cerințelor ISJ pentru ameliorarea procesului instructiv-educativ.

Serviciul de contabilitate

- Este subordonat directorului CJRAE.
- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu atribuțiile prevăzute în fișa postului.
- Contabilul angajează instituția, alături de director, în orice acțiune patrimonială.
- 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.
- Îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau care sunt stipulate în fișa postului sau în alte acte normative.
- Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.

Compartimentul de secretariat

- Este subordonat directorului CJRAE și funcționează după un program aprobat de director.
- Secretariatul asigură permanența pe perioada programului de lucru.
- Secretara completează și păstrează condica de prezență.
- Păstrează în condiții de securitate sigiliul instituției pe care îl predă directorului pentru perioada când nu este în instituție.
- 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 CJRAE.
- Întocmește documente de personal, adeverințe, copii pentru angajații CJRAE în baza cererilor solicitanților.
- Răspunde de securitatea documentelor de secretariat, a actelor de personal.
- Întocmește complet statele de plată, state pentru îngrijirea copilului, pentru concedii medicale, de maternitate, dosare de pensie.
- Redactează documentele necesare pentru angajare.

- Întocmește și trimite la termenele stabilite, diverse situații solicitate, folosind produsele software din dotare.
- Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.
- Răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale, coordonează activitatea personalului de îngrijire.
- Răspunde de evidența întregului inventar mobil sau imobil, de registrul de inventar și de evidența contabilă a acestuia.
- Schimbarea destinației bunurilor se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale.
- Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, a celor de protecția muncii, de protecție civilă, de pază contra incendiilor.
- Trebuie să cunoască legislația în vigoare referitoare la aceste norme.
- Se preocupă de dobândirea de cunoștințe de igienă prin cursuri de calificare periodice.
- Stabilește programul personalului de îngrijire, curățenie și igienizare potrivit nevoilor instituției pe care îl supune spre aprobare directorului.
- Personalul de îngrijire nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare instituției.
- Efectuează încasări și plăți de salarii și alte cheltuieli de personal sau materiale.
- 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.
- Verifică existența anexelor la documentele de plată : referate aprobate de director.
- Ridică extrase de cont din bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele.
- Depune documentele de încasări și plăți la bancă, urmărește și sesizează eventualele refuzuri.
- 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.
- 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.
- La nevoie, îndeplinește orice alte sarcini date de directorul unității, rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc.
- Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Mediatorul școlar

- Mediatorului școlar 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.
- 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.
- Este o persoană care cunoaște limba și cultura comunității locale pentru care sunt necesare serviciile de mediere școlară și este angajatul CJRAE.
- 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.

➤ *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/susținătorii 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 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;

- 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.;
- 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;
- asigură comunicarea cu copiii cu dizabilități senzoriale, mintale, psihice și asociate;
- 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.

Personalul de îngrijire

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

Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP)

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 (SEOSP).

Conform OMENCS nr. 5805/2016, din SEOSP fac parte: un consilier școlar cu specializare în psihopedagogie specială, un consilier școlar cu specializarea pedagogie, un profesor logoped și un asistent social.

SEOSP în etapa de evaluare complexă a copilului cu CES, are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională;
- b) verifică la DSP 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 ISJ/ISMB 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) interviează 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 SEOSP se realizează un registru propriu;
- i) înaintează COSP 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 COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare.

Comisia de orientare școlară și profesională (COSP)

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 SEOSP din cadrul C.J.R.A.E Sălaj.

Atribuțiile COSP sunt următoarele:

- analizează documentele primite de la SEOSP și decide asupra orientării școlare și profesionale a elevilor/copiilor cu CES, respectiv ale copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale;
- emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE;
- 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.

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.

COSP se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.

Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul CJRAE. Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al COSP 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 COSP, 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.

Ședințele COSP nu sunt publice. COSP poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază ca prezența lor este utilă.

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

COSP 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 SEOSP.

Secretarul COSP transmite certificatele în termen de 5 zile de la eliberarea acestora conform unor proceduri de lucru, incluzând mijloacele de comunicare și limitarea deplasărilor familiei.

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.

Prevederile certificatului de orientare școlară și profesională sunt executorii.

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 SEOSP din cadrul CJRAE.

În termen de 5 zile de la Înregistrarea contestației, președintele COSP informează în scris conducerea ISJ Sălaj.

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

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

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

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

- în cazul în care admite contestația, emite un alt certificat de orientare școlară și profesională, încetând valabilitatea certificatului anterior;
- în cazul în care respinge contestația, păstrează valabilitatea certificatului emis de COSP.

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

Angajații CJRAE au, în conformitate cu prevederile legale, următoarele drepturi:

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

CAPITOLUL IV EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT

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 evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE/CMBRAE, cu aprobarea consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

Evaluarea anuală a directorului CJRAE/CMBRAE se face de către consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

- 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:

- Evaluarea anuală a coordonatorului CJAP/CMBAP se face de către consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, propuse de către directorul CJRAE/CMBRAE.

- Domeniile de competență ale personalului didactic din cadrul CJAP/CMBAP 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/CMBRAE, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP/CMBAP. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari.

- Evaluarea anuală a coordonatorului CLI se face de către consiliul de administrație al CJRAE/CMBRAE, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice propuse de către directorul CJRAE/CMBRAE și avizate de către consiliul de administrație.

- 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/CMBRAE, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CLI, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor logopezi.

- Evaluarea anuală a mediatorului școlar se face pe baza rapoartului de monitorizare elaborate de unitatea/unitățile în care mediatorul școlar și-a desfășurat activitatea, care trebuie să cuprindă:

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

CAPITOLUL V ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

- Programul zilnic de lucru din CJRAE este diferențiat în funcție de natura posturilor, se derulează în funcție de orarul aprobat de directorul CJRAE. Pentru personalul care își desfășoară activitatea în sediul instituției, programul de lucru este de luni până joi între orele 8:00-16:30 iar vineri de la 8:00 - 14:00.
- Evidența prezenței se ține în condica de prezență.
- 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 Consiliul de Administrație.

- 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.
- Secretariatul va ține evidența concediilor de odihnă, de boală, de studii sau fără plată, în condițiile legii, precum și a absențelor nemotivate.
- Perioada concediului de odihnă legal al directorului se aprobă de către consiliul de administrație al CJRAE.
- În cazul în care un angajat al CJRAE 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.
- Orice cadru didactic angajat al CJRAE are obligația de a anunța directorul unității, în cazul solicitării concediului medical. Certificatul de boală va fi predat la secretariatul CJRAE în maxim 3 zile de la data eliberării acestuia de către medic, iar un exemplar, copie, se va trimite compartimentului Contabilitate de către secretariat.
- Orice cadru didactic angajat al CJRAE are obligația ca, în cazul concediului fără plată, să solicite aprobarea directorului unității, menționând perioada respectivă 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 VI RECOMPENSE

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:

- premii sau alte recompense materiale: gradație de merit.
- ordine, medalii titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, titluri distinctive conform prevederilor legale.
- felicitări verbale sau în scris.
- insigne, diplome de onoare, titluri distinctive.
- recompensele materiale se notează în carnetul de muncă.

CAPITOLUL VII SANȚIUNI DISCIPLINARE

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.

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, cumulată, 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.

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.

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 VIII BENEFICIARIILOR SERVICIILOR OFERITE DE CJRAE (ELEVI, PĂRINȚI, CADRE DIDACTICE)

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

Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de alcool și droguri.

Se interzice introducerea în Centru a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri.

Este interzis accesul în Centru cu orice fel de arme, materiale explozive.

Este interzis copiilor, elevilor, tinerilor să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.

Se interzice organizarea în CJRAE a oricărei forme de activitate/propagandă politică, de prozelitism religios sau ocult.

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 IX SECURITATEA ÎN INTERIORUL INSTITUȚIEI

Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta CJRAE se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul instituției.

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.

Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul instituției sau în imediata apropiere a acesteia.

După terminarea programului de lucru și în timpul nopții, clădirea CJRAE va fi închisă, se va arma alarma 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.

CAPITOLUL X DISPOZIȚII FINALE

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

Prelucrarea prezentului Regulament angajaților unității se va efectua de către conducerea CJRAE. Un exemplar al Regulamentului se va afișa la loc vizibil, pentru a putea fi consultat de orice angajat și de către beneficiarii serviciilor oferite.

Prezentul regulament intră în vigoare la propunerea Consiliului de administrație al CJRAE, iar respectarea lui va fi obligatorie pentru toți angajații și persoanele care au acces în Centru.

Dezbătut în Consiliul Profesoral al CJRAE

Aprobat în: 13.02.2018
Consiliul de Administrație

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