Nr. 1705 din 05.09.2023

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

AN ŞCOLAR 2023 - 2024

CUPRINS

CAPITOLUL I DISPOZIŢII GENERALE
CAPITOLUL II ORGANIZAREA C.J.R.A.E. SĂLAJ
CAPITOLUL III CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
CAPITOLUL IV CONSILIUL PROFESORAL
CAPITOLUL V ATRIBUŢIILE CONDUCERII C.J.R.A.E. SĂLAJ
CAPITOLUL VI STRUCTURI SUBORDONATE C.J.R.A.E. ATRIBUŢIILE ȘI DREPTURILE SALARIAŢILOR
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 SANCŢIUNI DISCIPLINARE
CAPITOLUL XI SECURITATEA ÎN INTERIORUL INSTITUŢIEI
CAPITOLUL XII DISPOZIŢII FINALE

CAPITOLUL I
DISPOZIŢII GENERALE

Art. 1. (1) Prezentul regulament cuprinde ansamblul de prevederi cu privire la organizarea şi desfăşurarea activităţilor specifice Centrului Judeţean de Resurse şi de Asistenţă Educaţională Sălaj, fiind elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul-cadru de organizare si funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5079/31.08.2016, Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, Regulamentul de organizare si functionare a învățământului special și special integrat aprobat prun Ordinul 5573/07.10.2011 şi Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrelor Judeţene/al municipiului Bucureşti de Resurse şi de Asistenţă Educaţională aprobat prin Ordinul nr. 5555/ din 7 octombrie 2011.

(2) Regulamenul este întocmit în conformitate cu legislaţia în vigoare şi nu se substituie acesteia. Pentru cunoaşterea şi aplicarea lui, prezentul regulament va fi prelucrat personalului încadrat în centru şi va fi afişat la loc vizibil, pentru a putea fi urmărit şi respectat de către toate persoanele care desfăşoară activităţi în cadrul C.J.R.A.E..

(3) Respectarea regulamentului contribuie la formarea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate şi iniţiativă, la promovarea unei imagini pozitive a C.J.R.A.E. în comunitate şi în relaţiile cu alte instituţii educaţionale.

Art. 2. Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor angajate de către Centrul Judeţean de Resurse şi de Asistenţă Educaţională Sălaj, copiilor, elevilor, tinerilor, părinţilor sau aparţinătorilor legali ai acestora, precum şi cadrelor didactice care beneficiază de serviciile educaţionale oferite de C.J.R.A.E.. Prevederile acestuia se aplică şi personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detaşate în unitate, studenţilor aflaţi în practică pedagogică şi îndrumătorilor acestora, personalului angajat pentru prestarea de servicii către C.J.R.A.E., precum şi tuturor persoanelor care desfăşoară activităţi în Centru pe perioade limitate.

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

Art. 3. (1) Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională (C.J.R.A.E.) este o unitate conexă a învăţământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educaţiei şi coordonată de Inspectoratul Școlar Judeţean Sălaj, conform art. 6 din Hotărârea Guvernului nr. 1251/2005 privind unele măsuri de îmbunătăţire a activităţii de învăţare, instruire, compensare, recuperare şi protecţie specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerinţe educative speciale din cadrul sistemului de învăţământ special şi special integrat.

(2) C.J.R.A.E. Sălaj reprezintă o instituţie de învăţământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea şi monitorizarea de servicii educaţionale specifice acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinţilor şi membrilor comunităţii, pentru a asigura tuturor accesul la o educaţie de calitate, precum şi asistenţa necesară în acest sens.

(3) C.J.R.A.E. Sălaj coordonează, monitorizează şi evaluează, la nivel judeţean, activitatea Centrului Judeţean de Asistenţă Psihopedagogică (C.J.A.P.) şi a cabinetelor de asistenţă psihopedagogică, a centrelor

şi cabinetelor logopedice interşcolare, colaborează cu centrele Şcolare pentru educaţie incluzivă în vederea asigurării serviciilor educaţionale specializate, coordonează, monitorizează şi evaluează servicii specializate de mediere şcolară.

Art. 4. Scopul activităţii C.J.R.A.E. Sălaj îl constituie asigurarea calităţii serviciilor educaţionale în domeniile menţionate.

Art. 5. Obiectivele principale ale activităţii C.J.R.A.E. Sălaj sunt:

a) cuprinderea şi menţinerea în sistemul de învăţământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularităţile lor psihoindividuale şi sociale;

b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfăşurării educaţiei de calitate în funcţie de potenţialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;

c) informarea şi consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activităţii didactico-educative;

d) colaborarea cu factorii educaţionali implicaţi în dezvoltarea personalităţii elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viaţa şcolară, socială şi profesională;

e) implicarea părinţilor în activităţi specifice unei relaţii eficiente şcoală-familie-comunitate, ca bază a adaptării şcolare şi a integrării sociale a copiilor/tinerilor;

f) organizarea elaborării de studii privind abandonul şcolar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activităţile extraşcolare/timpul liber;

g) organizarea de programe şi proiecte antiviolenţă în mediul educaţional.

Art. 6. C.J.R.A.E. Sălaj îndeplineşte următoarele funcţii:

a) de coordonare, monitorizare şi evaluare a serviciilor educaţionale specifice din judeţ/municipiu;

b) de monitorizare a evoluţiei beneficiarilor serviciilor educaţionale;

c) de informare şi documentare pentru beneficiarii serviciilor educaţionale;

d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum şi cu organizaţii şi asociaţii la nivel naţional şi internaţional.

Art. 7. C.J.R.A.E. Sălaj dezvoltă următoarele servicii:

a) servicii de asistenţă psihopedagogică şi orientare şcolară şi profesională, furnizate prin centrele judeţene şi prin cabinetele şcolare de asistenţă psihopedagogică;

b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele şi prin cabinetele logopedice interşcolare;

c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre şcoala specială spre şcoala de masă şi invers, prin intermediul comisiei de orientare şcolară şi profesională, la propunerea serviciului de evaluare şi orientare şcolară şi profesională din cadrul C.J.R.A.E., în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;

d) servicii de mediere şcolară, furnizate de mediatorii şcolari;

e) servicii de consultanţă pentru educaţie incluzivă, furnizate de centrele şcolare pentru educaţie incluzivă;

f) servicii de formare, prin parteneriate cu instituţii abilitate să ofere formare iniţială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2) - (4) din Legea nr. 1/2011;

g) servicii de informare şi consiliere pentru cadre didactice, copii, părinţi, precum şi pentru alţi membri ai comunităţii;

h) servicii de consiliere şi prevenire a delincvenţei şi predelincvenţei juvenile.

Art. 8. Responsabilităţile C.J.R.A.E. Sălaj sunt următoarele:

a) coordonează, monitorizează şi evaluează metodologic şi ştiinţific serviciile educaţionale realizate de către C.J.A.P., cabinetele de asistenţă psihopedagogică, centrele şi cabinetele logopedice;

b) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele şcolare pentru educaţie incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;

c) constituie echipe multidisciplinare de intervenţie timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea şi asistenţa precoce corespunzătoare a celor cu cerinţe educaţionale speciale sau cu risc în dezvoltarea competenţelor personale;
d) propune I.S.J. şcolarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înfiinţarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educaţiei, Cercetării, Tineretului şi Sportului, în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;
e) oferă servicii de evaluare complexă şi diagnosticare a gradului de deficienţă pentru copiii, elevii şi tinerii cu cerinţe educaţionale speciale din învăţământul special, special integrat şi din învăţământul de masă, prin intermediul serviciului de evaluare şi orientare şcolară şi profesională şi al centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul C.J.R.A.E. şi comisiile pentru protecţia copilului din cadrul direcţiilor generale judeţene/a municipiului Bucureşti de asistenţă socială şi protecţia copilului, colaborarea între comisii realizându-se conform unui protocol de colaborare, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) şi (2) şi art. 51 alin. 1 din Legea nr. 1/2011;
f) participă la formarea iniţială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unităţi de învăţământ preuniversitar din judeţ/municipiu, în baza acordurilor/parteneriatelor;
g) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare şi furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 şi 240 din Legea nr. 1/2011;
h) colaborează cu instituţiile acreditate în scopul formării iniţiale şi continue, cu casa corpului didactic, instituţii de învăţământ superior, organizaţii neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;
i) informează şi consiliază cadrele didactice în domeniul educaţiei incluzive;
j) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
k) realizează materiale şi mijloace de învăţământ cu valoare de suport metodico-ştiinţific pentru cadrele didactice din învăţământul preuniversitar;
l) evaluează specialiştii care oferă servicii educaţionale din centrele de asistenţă psihopedagogică şi din centrele logopedice, precum şi mediatorii şcolari;
m) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor şi semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniştii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;
n) gestionează registrul de evidenţă a salariaţilor din subordine, cu excepţia personalului din centrele şcolare pentru educaţie incluzivă;
o) analizează şi gestionează propunerile venite din partea unităţilor din învăţământul preuniversitar privind înfiinţarea de cabinete de asistenţă psihopedagogică şi cabinete logopedice, pentru a oferi servicii educaţionale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprijinul consiliului judeţean şi al I.S.J.;
p) realizează studii şi cercetări pe baza unei analize de nevoi şi la solicitarea partenerilor educaţionali;
q) facilitează relaţionarea unităţilor şi instituţiilor din învăţământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte şi programe.

Art. 9. De serviciile C.J.R.A.E. Sălaj beneficiază:
a) copii, elevi şi tineri;
b) părinţii sau aparţinătorii legali ai copiilor;
c) personalul angajat în unităţile de învăţământ sau în alte instituţii care acţionează în domeniul problematicii copiilor;
d) membri ai comunităţii locale.

Art. 10. C.J.R.A.E. Sălaj are următoarea structură organizatorică:
a) personal de conducere;

b) personal didactic;
c) personal didactic auxiliar;
d) personal nedidactic.

Art. 11. (1) Statul de funcţii al C.J.R.A.E. Sălaj, avizat de I.S.J., cuprinde:
a) un post didactic cu funcția de director;
b) 59 de posturi didactice de profesori consilieri şcolari şi profesori logopezi;
c) 11 posturi didactice auxiliare;
d) un post nedidactic.
(2) Numărul total de posturi/catedre din cadrul C.J.R.A.E. Sălaj este cel aprobat de I.S.J., la propunerea C.J.R.A.E., cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educaţiei şi Cercetării.
(3) Înfiinţarea posturilor didactice din cabinetele de asistenţă psihopedagogică şi din cabinetele logopedice interşcolare se face în condiţiile stabilite de lege.
(4) Personalul didactic şi didactic auxiliar al C.J.R.A.E. Sălaj va fi încadrat de către directorul C.J.R.A.E., cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 12. (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. Sălaj (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. 13. (1) Consiliul de administraţie al C.J.R.A.E. Sălaj funcţionează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare, ale OME nr. 5145 din 30 februarie 2021 pentru aproarea Metodologiei-cadru de organizare şi funcţionare a consiliului de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar, și în baza prevederilor Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 4183/4 iulie 2022.

(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 şcolar general.

(3) Consiliul de administraţie are rol de decizie în domeniul organizatoric şi administrativ.

Art. 14. (1) Consiliul de administrație (CA) al C.J.R.A.E. Sălaj este format din 9 membri (conform adresei I.S.J. 5351 din 17.08.2020, înregistrată la C.J.R.A.E. Sălaj cu nr. 1101 din 17.08.2020) după cum urmează: directorul C.J.R.A.E., care îndeplinește funcția de președinte al CA; un reprezentant al consiliului județean; coordonatorul centrului judeţean de asistenţă psihopedagogică; coordonatorul centrului logopedic interşcolar; un reprezentant al mediatorilor şcolari; un reprezentant al I.S.J., desemnat prin decizie a inspectorului şcolar general; cadre didactice.

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

Art. 15. Atribuţiile consiliului de administraţie sunt:

- Asigură respectarea actelor normative care reglementează activitatea C.J.R.A.E. Sălaj şi a deciziilor Inspectoratului Şcolar Judeţean.
- Elaborează stategia pentru profesorii psihologi şi profesorii logopezi, pe termen scurt, mediu şi lung.
- Aprobă regulamentul intern al instituţiei.
- Aprobă criteriile şi fişele de evaluare specifice unităţii de învăţământ pe baza metodologiei Ministerul Educaţiei pentru întregul personal, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare şi a salariilor de merit.
- Stabileşte calificativele anuale pentru întregul personal, pe baza propunerilor coordonatorilor de centre.
- Stabileşte acordarea premiilor şi/sau a distincţiilor.
- Stabileşte perioada concediilor de odihnă, pe baza cererilor scrise şi a propunerilor directorului.
- Avizează proiectul planului anual de venituri şi cheltuieli întocmit de director şi contabilul şef.
- Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este necesar şi este legal constituit în prezenţa a cel puţin 2/3 din numărul membrilor săi.
- Hotărârile se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenţi.
- Stabileşte competenţa şi atribuţiile comisiilor de lucru din C.J.R.A.E. Sălaj.
- Controlează periodic activitatea comisiilor de lucru, solicitând rapoarte periodice din partea responsabililor acestora.

CAPITOLUL IV
CONSILIUL PROFESORAL

Art. 16. (1) Consiliul profesoral al C.J.R.A.E. Sălaj este alcătuit din toate cadrele didactice de conducere, de predare şi de instruire parctică angajate la C.J.R.A.E. Sălaj. Personalul didactic auxiliar al unităţii de învăţământ este obligat să participe la şedinţele consiliului profesoral, atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia şi atunci când este invitat, absenţele nemotivate constituindu-se în abateri disciplinare.

(2) Consiliul profesoral se întruneşte la începutul şi la sfârşitul fiecărui semestru. De asemenea, acesta se întruneşte în următoarele situaţii: când directorul consideră necesar sau la solicitarea a 2/3 din membrii Consiliul de administraţie.

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

(4) Participarea la şedinţele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice; absenţa nemotivată de la aceste şedinţe se consideră abatere disciplinară.

(5) Directorul unităţii de învăţământ numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, care are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.

(6) La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii, în funcţie de situaţie, au obligaţia să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unităţii de învăţământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor şedinţei respective.

(7) Procesele-verbale se scriu în „Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral" care se înregistrează în unitatea de învăţământ pentru a deveni document oficial, se leagă şi se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unităţii de învăţământ ştampilează şi semnează, pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.

(8) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, este însoţit, în mod obligatoriu, de dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul şi dosarul, se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul unităţii de învăţământ.

Art. 17. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) analizează şi dezbate raportul de evaluare internă privind calitatea educaţiei şi raportul general privind starea şi calitatea învăţământului din C.J.R.A.E.;

b) dezbate, avizează şi propune Consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare al C.J.R.A.E.;

c) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;

d) alege cadrele didactice care fac parte din Consiliul de administraţie şi actualizează, dacă este cazul, componenţa acestuia;

e) aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din C.J.R.A.E.;

f) numeşte comisiile de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare, săvârşite de personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;

g) stabileşte sancţiuni disciplinare, pe baza raportului comisiei de cercetare, conform prevederilor legale în vigoare, ale prezentului regulament şi ale regulamentului intern;

h) decide asupra tipului de sancţiune disciplinară aplicată angajaţilor care săvârşesc abateri;

i) decide asupra acordării recompenselor pentru personalul salariat al unităţii de învăţământ, conform reglementărilor în vigoare;

j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului de predare, care solicită acordarea salariului de merit, a gradaţiei de merit sau a altor distincţii şi premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activităţii desfăşurate de acesta;

k) dezbate şi avizează regulamentul intern al unităţii de învăţământ, în şedinţă la care participă cel puţin 2/3 din personalul salariat al unităţii de învăţământ;

l) dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei, a Inspectoratului Școlar Județean Sălaj sau din proprie iniţiativă, proiecte de legi sau de acte normative, care reglementează activitatea instructiveducativă şi transmite inspectoratului şcolar propuneri de modificare sau de completare;

m) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instructiv-educative din unitatea de învăţământ.

Art. 18. (1) Şedinţele consiliului profesoral al unităţii de învăţământ se constituie legal în prezenţa a 2/3 din numărul total al membrilor.

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

CAPITOLUL V
ATRIBUŢIILE CONDUCERII C.J.R.A.E. SĂLAJ

Art. 19. Conducerea C.J.R.A.E. Sălaj este asigurată de director şi de un consiliu de administraţie în conformitate cu prevederile Legii Educaţiei Naţionale nr.1/2011 şi cu O.M.E.C.T.S nr. 5555/2011 privind înfiinţarea şi funcţionarea centrelor judeţene de resurse şi de asistenţă educaţională.

Art. 20. (1) Directorul C.J.R.A.E. Sălaj are următoarele atribuţii:

- Exercită conducerea executivă în conformitate cu atribuţiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administraţie şi cu alte reglementări legale;
- Funcţia de director al C.J.R.A.E. se ocupă în baza art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011;
- Condiţiile de ocupare a funcţiei de director al C.J.R.A.E., precum şi organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcţiilor de conducere din învăţământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului;
- Funcţia de director al C.J.R.A.E. se ocupă numai de absolvenţi cu studii superioare de licenţă sau studii superioare de masterat, cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială ori sociologie, având o vechime în specialitate de minimum 5 ani şi cel puţin gradul II;
- Directorul C.J.R.A.E. este degrevat parţial de norma didactică, cu obligaţie de catedră de 4-6 ore, constând în activităţi de consiliere psihopedagogică, conform art. 8 din Ordinul ministrului educaţiei, cercetării, tineretului şi sportului nr. 4.865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligaţiei didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele şcolare, unităţile de învăţământ, unităţile conexe, precum şi a personalului de îndrumare şi control din inspectoratele şcolare şi a personalului didactic din casele corpului didactic;
- Salarizarea directorului C.J.R.A.E. se face conform legislaţiei în vigoare;
- Directorul îndeplineşte atribuţiile stabilite de ROI al C.J.R.A.E. şi de fişa postului întocmită de Consiliul de administraţie al C.J.R.A.E. și/sau I.S.J.. Fişa postului şi fişa de evaluare ale directorului sunt elaborate de către Consiliul de Administraţie al C.J.R.A.E. și/sau I.S.J.. Evaluarea anuală se face de către consiliul de administraţie al I.S.J./C.J.R.A.E. în baza fişei de post şi a fişei de evaluare specifice;
- Directorul reprezintă instituţia în relaţii cu terţe persoane juridice sau fizice în limitele competenţelor stabilite de lege;
- Directorul trebuie să manifeste loialitate faţă de instituţia pe care o conduce, credibilitate şi responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacităţile angajaţilor, să încurajeze şi să susţină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă şi pentru crearea în unitate a unui C.L.I.mat optim desfăşurării activităţilor;
- Asigură calitatea şi eficienţa activităţii C.J.R.A.E.;
- Are drept de coordonare, îndrumare şi control asupra activităţii întregului personal salariat al instituţiei;

- Vizitarea C.J.R.A.E. şi participarea la activităţi desfăşurate în cadrul acesteia de către persoane din afară, se face numai cu aprobarea directorului, cu excepţia reprezentanţilor instituţiilor cu drept de control;
- Drepturile şi obligaţiile directorului sunt cele prevăzute de lege;
- Directorul este preşedintele consiliului de administraţie în faţa căruia prezintă rapoarte semestriale şi 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.
- 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, se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, 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 funcţiei de **conducere** directorul are următoarele **atribuţii:**

- Coordonează proiectul de dezvoltare a instituţiei prin care stabileşte politica educaţională a acesteia;
- Stabileşte obiectivele activităţii şi elaborează programul managerial;
- Este responsabil de calitatea serviciilor furnizate de C.J.R.A.E.;
- Întocmeşte, semnează şi aprobă, după caz, documentele oficiale ale instituţiei şi pe cele elaborate de specialiştii din subordine;
- Supervizează activitatea de informare şi consiliere a cadrelor didactice în domeniul educaţiei incluzive, precum şi în domeniul consilierii privind cariera;
- Stabileşte proiecte de parteneriat cu instituţii similare din ţară sau străinătate;
- Întocmeşte şi avizează fişa postului şi fişa de evaluare pentru întreg personalul din subordine din C.J.R.A.E. conform legii şi contractului colectiv de muncă;
- Controlează ducerea la îndeplinire a sarcinilor personalului din subordine: profesori în cabinetele de asistenţă psihopedagogică, logopezi, asistentul social, mediatori şcolari, secretar, administrator financiar, îngrijitor;

- Monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar şi nedidactic;
- Aprobă regulamentele de funcţionare ale C.J.A.P. şi Centrului logopedic şi avizează fişele de post ale personalului din centrele şi cabinetele de asistenţă psihopedagogică şi cele logopedice;
- Îndeplineşte atribuţiile stabilite prin ordine şi dispoziţii ale M.E. şi I.S.J..

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

- 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 şi contractului colectiv de muncă;
- Aprobă concediile fără plată pentru întreg personalul în condiţiile asigurării suplinirii activităţii acestuia,conform prevederilor legale;
- Consemnează zilnic în condica de prezenţă absenţele sau întârzierile de la programul de lucru;
- Numeşte şi eliberează din funcţie personalul didactic şi didactic auxiliar conform legislaţiei în vigoare;
- Coordonează comisia de salarizare şi aprobă trecerea personalului salariat de la o gradaţie la alta;
- Răspunde de utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a instituţiei;
- Organizează sistemul de înregistrare a activităţii în conformitate cu prevederile legale;
- Se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare cu respectarea prevederilor legale;
- Numeşte şi controlează personalul care răspunde de sigiliul instituţiei şi de completarea carnetelor de muncă;
- Răspunde de întocmirea, completarea, gestionarea documentelor de evidenţă, de păstrarea informaţiilor şi documentelor ce constituie secret de serviciu sau de stat;
- Răspunde de corectitudinea încadrării personalului şi de întocmirea la termen a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- Ia măsuri pentru asigurarea condiţiilor de muncă şi respectarea normelor igienico-sanitare, de protecţia muncii, de protecţie civilă şi de pază contra incendiilor;
- Aplică sancţiunile pentru abaterile disciplinare în limita prevederilor legale;
- Numeşte comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârşite de personalul instituţiei conform legislaţiei în vigoare.

(4) În calitate de **evaluator** informează Inspectoratul Școlar Județean cu privire la rezultatele de excepţie ale personalului didactic**,** pe care îl propune pentru conferirea distincţiilor şi premiilor, conform prevederilor Legii Educaţiei nr. 1/2011, privind statutul personalului didactic, cu modificările şi completările ulterioare. Apreciează personalul didactic la inspecţiile pentru obţinerea gradelor didactice, precum şi pentru acordarea salariilor de merit şi gradaţiilor de merit.

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

- Coordonarea compartimentului financiar-contabil a cărui personal îi este subordonat şi care îşi desfăşoară activitatea conform atribuţiilor stabilite prin fişa postului de către director;
- Elaborează proiectului de buget propriu şi îl propune spre aprobare Consiliului de Administraţie;
- Urmăreşte modul de încasare a veniturilor;
- Necesitatea, oportunitatea şi legalitatea angajării şi utilizării creditelor bugetare în limita şi cu destinaţia aprobată prin buget;
- Buna funcţionare a bunurilor aflate în administrare;

- Organizarea şi verificarea evidenţelor financiar – contabile şi prezentarea la termen a bilanţurilor contabile şi a conturilor de execuţie bugetară.

CAPITOLUL VI
STRUCTURI SUBORDONATE C.J.R.A.E.
ATRIBUŢIILE ŞI DREPTURILE SALARIAŢILOR

Art. 21. (1) Funcţiile, competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului didactic şi didactic auxiliar sunt reglementate de Legea Educaţiei Naţionale nr. 1/2011, OMECTS nr. 5555/2011, precum şi de Regulamentul de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar.

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

Art. 22. (1) Personalul încadrat în muncă la C.J.R.A.E. are următoarele obligaţii conform contractului de muncă:

a) Personalul didactic, didactic-auxiliar sau nedidactic trebuie să fie apt din punct de vedere medical, să aibă calităţi morale şi să fie capabil să relaţioneze corespunzător cu colegii de muncă, elevii sau părinţii;
b) Să manifeste loialitate, iniţiativă şi disponibilitate pentru lucrul în echipă, dând dovadă de respect, profesionalism și demnitate;
c) Tot personalul trebuie să aibă o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil, de înaltă ţinută morală şi profesională, atât în cadrul C.J.R.A.E., cât şi în afara lui, astfel încât să contribuie la dezvoltarea și promovarea imaginii instituției;
d) Tot personalul are datoria de a-şi desfăşura activitatea profesională în raport cu misiunea instituţiei din care face parte, în scopul realizării obiectivelor generale şi a celor specifice, prevăzute în Planul managerial elaborat de directorul C.J.R.A.E. şi aprobat de Consiliul de Administraţie. Angajaţii C.J.R.A.E. au obligaţia de a-şi acorda respect reciproc şi de a colabora în vederea realizării sarcinilor profesionale ce le revin;
e) Să respecte ordinea şi disciplina la locul de muncă, să îndeplinească cu simţ de răspundere obligaţiile de serviciu, să respecte etica şi deontologia profesională în relaţiile cu beneficiarii serviciilor educaţionale oferite;
f) Să respecte programul de lucru zilnic şi să folosească integral timpul de muncă stabilit;
g) Să utilizeze judicios materialele şi energia respectând normele de consum, să manifeste grijă pentru păstrarea şi administrarea bunurilor;
h) Să respecte normele de igienă, de protecţia muncii şi de prevenirea incendiilor, să ia măsuri faţă de orice situaţie care ar pune în primejdie viaţa sau sănătatea persoanelor, clădirea sau bunurile materiale;
i) Sunt interzise fumatul şi consumul de băuturi alcoolice sau prezenţa sub influenţa alcoolului în incinta instituţiei;
j) Personalul nu are voie să desfăşoare în interiorul instituţiei alte activităţi, în afara celor asimilate în cadrul sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor şi echipamentelor aflate în dotarea C.J.R.A.E.;
k) Să respecte dispoziţiile privind păstrarea documentelor de serviciu, accesul în unitate sau secretul de serviciu/confidențialitatea informațiilor;

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

CAPITOLULVI.1.
CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ
Art. 23. (1) **ATRIBUȚIILE C.J.A.P.:**

a) oferă informare, consiliere, documentare şi îndrumare pentru preşcolari/elevi, părinţi şi cadre didactice în problematici specifice: cunoaştere şi autocunoaştere, adaptarea elevilor la mediul şcolar, adaptarea şcolii la nevoile elevilor, optimizarea relaţiilor şcoală-elevi-părinţi;

b) asigură prin intermediul metodelor, procedeelor şi tehnicilor specifice prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor şi elevilor;

d) propune şi organizează programe de orientare a carierei elevilor în unităţile de învăţământ;

e) asigură servicii de consiliere şi cursuri pentru părinţi;

f) coordonează şi sprijină cabinetele de asistenţă psihopedagogică şi cabinetele interşcolare din unităţile de învăţământ preuniversitar;

g) colaborează cu personalul de la agenţiile locale de ocupare şi formare profesională;

h) sprijină şi asigură asistenţa şi consilierea metodologică a cadrelor didactice;

i) elaborează studii psihosociologice privind opţiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învăţământul profesional şi liceal, precum şi tipurile de unităţi de învăţământ din cadrul reţelei şi alte tipuri de studii în funcţie de nevoile identificate;

j) este implicat alături de Inspectoratul Școlar Judeţean în examinarea propunerilor tuturor unităţilor de învăţământ preuniversitar din reţea şi a ofertei privind planul de şcolarizare;

k) monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaţionale interne sau internaţionale derulate pe plan local cu autorităţile din învăţământ, autorităţile locale, asociaţii şi fundaţii cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor;

l) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri şcolari proprii, situaţiile de abandon şcolar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete şcolare, urmând să prezinte rapoarte semestriale;

m) recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;

n) coordonează şi sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistenţă psihopedagogică în vederea perfecţionării curente şi prin grade didactice;

o) colaborează cu cabinetele logopedice;

p) colaborează cu mediatorii şcolari;

q) asigură servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică pentru copiii cu cerinţe educative speciale;

r) organizează grupuri de intervizare;

s) coordonează proiectele şi activităţile de consiliere individuală şi 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 interacţionează cu un copil cu dizabilităţi şi/sau C.E.S. are obligaţia de a informa familia şi de a semnala situaţia 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 şcolar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce şi intervenţie timpurie;

ț) sprijină educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal în realizarea evaluării educaționale a copiilor cu dizabilităţi şi/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 dizabilităţi senzoriale, mintale, psihice şi 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. 24. (1) Profesorul cu atribuţii 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 Administraţie al C.J.R.A.E.;
c) Elaborează ROI şi planul managerial al C.J.A.P., pe care îl supune spre aprobare directorului C.J.R.A.E.;
d) Întocmeşte fişele de post şi fişele de evaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din cadrul C.J.A.P.;
e) Coordonează activitatea centrului şi a cabinetelor interşcolare de asistenţă 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 acţiuni de informare şi consiliere pentru elevi, părinţi şi cadre didactice pe teme privind cunoaşterea şi autocunoaşterea, dezvoltarea personală, sănătatea mintală şi optimizarea relaţiilor şcoală-elevi-părinţi-comunitate;
i) Coordonează elaborarea de programe, proiecte şi activităţi privind: promovarea unui stil de viaţă sănătos, prevenirea consumului de droguri, prevenirea ITS, prevenirea violenţei, agresivităţii şi a comportamentelor delincvente, etc. ;
j) Monitorizează situaţiile deosebite privind abandonul şcolar, tulburările de comportament şi situaţii de risc privind consumul de substanţe şi adoptarea altor comportamente de risc în unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ în care nu există cabinete şcolare. Înaintează I.S.J., prin intermediul C.J.R.A.E., studii de specialitate privind opțiunile elevilor în vederea orientării şcolare şi profesionale și a fundamentării planului de școlarizare;
k) Coordonează, monitorizează şi evaluează activitatea consilierilor şcolari prin inspecţii în teritoriu, verificarea periodică a documentelor specifice consilierii psihopedagogice, elaborarea şi completarea fişei de evaluare;
l) Colaborează cu instituţii guvernamentale și nonguvernamentale implicate în realizarea obiectivelor educaţionale prin dezvoltarea de parteneriate;
m) Folosește tehnologia informaţiei şi comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
n) Proiectează activităţi - suport pentru învăţarea în mediul online şi instrumentele de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;

o) Utilizează strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;
p) Utilizează eficient resursele materiale din C.J.R.A.E. în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;
q) Utilizează resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, creează şi susţine sesiunile de învăţare pe platforme educaţionale;
r) Organizează şi desfăşoară activităţi didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online;
s) Asigură transparenţa criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;
t) Realizează şi aplică instrumente de evaluare a activităţii online, valorizează rezultatele evaluării şi oferă feedback fiecărui elev;
u) Promovează activitatea de învăţare interactivă prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

Art. 25. (1) Profesorul consilier şcolar din C.J.A.P. și porfesorul consilier școlar din cabinetele şcolare de asistenţă psihopedagogică are următoarele obligaţii în unitatea de învăţământ preuniversitar unde îşi desfăşoară activitatea:

a) stabilirea, aprobarea şi afişarea programului de lucru la cabinetul de asistenţă psihopedagogică;
b) prezentarea în consiliul profesoral al unităţii de învăţământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informaţii privind: numărul de copii/elevi, părinţi, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere şi asistenţă psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situaţiile de criză, situaţiile speciale şi măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informaţii solicitate de unitatea de învăţământ;
c) colaborarea cu personalul didactic al unităţii de învăţământ în care funcţionează;
d) participarea la consiliile profesorale, şedinţele cu părinţii şi, după caz, la alte acţiuni organizate de unitatea de învăţământ;
e) organizarea de lectorate pentru părinţi cu tematică specifică;
f) participarea, la solicitarea unităţii de învăţământ, la diverse proiecte şi programe educaţionale;
g) folosirea tehnologiei informaţiei şi comunicaţiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
h) proiectarea activităţii - suport pentru învăţarea în mediul online şi a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
i) utilizarea strategiilor didactice care asigură caracterul aplicativ al învăţării şi formarea competenţelor specifice;
j) utilizarea eficientă a resurselor materiale din CJRAE în vederea optimizării activităţilor didactice, inclusiv utilizarea TIC;
k) utilizarea de resurse educaţionale deschise, aplicaţii online, crearea şi susţinerea sesiunilor de învăţare pe platforme educaţionale;
l) organizarea şi desfăşurarea activităţi didactice, curriculare şi extracurriculare în mediul şcolar, extraşcolar şi în mediul online;
m) asigurarea transparenţei criteriilor, a procedurilor de evaluare şi a rezultatelor activităţilor de evaluare;
n) realizarea şi aplicarea de instrumente de evaluare a activităţii online, valorizarea rezultatelor evaluării şi oferirea de feedback fiecărui elev;
o) promovarea activității de învăţare interactivă prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei

(2) Unitatea de învăţământ are următoarele obligaţii faţă de profesorul consilier şcolar din cabinetele şcolare de asistenţă psihopedagogică:

a) asigură spaţiul pentru funcţionarea cabinetului, necesar desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţilor de consiliere şi asistenţă psihopedagogică;

b) asigură serviciile de igienizare şi dotare a cabinetului de consiliere şi asistenţă psihopedagogică;

c) asigură toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare.

(3) Consilierii şcolari care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de asistenţă psihopedagogică şi în cabinetele interşcolare de asistenţă psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activităţi, registrul de evidenţă a activităţilor, fişa de consiliere/psihopedagogică, fişe de orientare a carierei şi alte documente specifice activităţii de consiliere.

Art. 26. (1) Criteriile de performanţă pentru fiecare atribuţie se regăsesc în fişa de autoevaluare/evaluare validată în consiliul profesoral şi aprobate în consiliul de administraţie al C.J.R.A.E. Sălaj.

(2) Profesorii psihologi trebuie să respecte toate atribuţiile prevăzute în ROI/ROF al centrelor şi cabinetelor de asistenţă psihopedagogică şi în fişa postului.

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

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

(5) Cadrele didactice din cabinetele şcolare de asistenţă psihopedagogică, sunt titulare ale C.J.R.A.E., cu locaţia în cabinetul şcolar, conform transferului prin reorganizarea sistemului de învăţământ, începând cu data de 1.01.2012. Cadrele didactice titulare îşi păstrează locaţia pe care au avut-o în momentul transferului, orice mişcare de personal se face conform graficului şi metodologiei stabilite de M.E.C.. Directorul unităţii şcolare în care funcţionează cabinetul de asistenţă psihopedagogică vizează lunar fişa de prezenţă şi raportul de activitate. Un cabinet şcolar asigură asistenţă psihopedagogică pentru un număr de minim 800 elevi sau minim 400 preşcolari.

(6) Şcolile care, din motive obiective nu au normate cabinete de asistenţă psihopedagogică, se adresează direct C.J.A.P. pentru situaţiile deosebite privind abandonul şcolar, tulburări de comportament, risc privind consumul de droguri, precum şi alte situaţii în care angajaţii C.J.A.P. au competenţe necesare intervenţiilor.

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

Art. 27. Stabilirea normei didactice:

(1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier şcolar din cadrul C.J.A.P. se stabileşte în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011și O.M.E.C.T.S. nr. 5555/07.10.2011.

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

a) 18 ore/săptămână care constau în: activităţi de asistenţă psihopedagogică, desfăşurate individual şi colectiv cu preşcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare şcolară şi profesională, activităţi de consiliere a părinţilor şi a cadrelor didactice;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de intervenţie şi evaluare psihopedagogică, activităţi de documentare ştiinţifică, colaborarea cu comunităţile locale, participarea la şedinţe cu părinţii, la comisiile metodice şi consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea

materialelor informative pe problematica orientării şcolare şi profesionale la nivel judeţean, întocmirea şi realizarea de programe de informare şi consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

(3) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier şcolar din cabinetele de asistenţă psihopedagogică se stabileşte în baza prevederilor art. 262 din Legea nr.1/2011 şi art.14 (1), (2) din Anexa 1 la O.M.E.C.T.S. 5555/07.10.2011 și Cap. 2, Art.8, (4), (5) din Anexa la Ordinul ministrului educaţiei și cercetării nr. 5259/12.11.2019 - Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în anul şcolar 2020-2021.

(4) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier şcolar din cabinetele de asistenţă psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/saptămână, repartizate astfel:

a) **18 ore/saptămână** care constau în: activităţi de asistenţă psihopedagogică, desfăşurate individual şi colectiv cu preşcolarii/elevii, orientare, reorientare şcolară şi profesională, activităţi de consiliere a preşcolarilor, elevilor, părinţilor, cadrelor didactice, activităţi/ore în cadrul curriculumului la decizia şcolii, în funcţie de solicitările unităţii de învățământ şi în acord cu planul-cadru;

b) **22 de ore/săptămână** care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie psihoeducaţională, activităţi metodico-ştiinţifice, colaborarea cu comunităţile locale, participarea la şedinte şi lectorate cu părinţii, la comisiile metodice şi consiliile profesorale cu tematică specifică;

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

a) Evidenţa prezenţei se ţine în condica de prezenţă 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 C.J.R.A.E..

b) Programarea concediilor de odihnă se face la sfârşitul anului pentru anul următor, de către coordonatorul C.J.A.P. şi directorul C.J.R.A.E., de comun acord cu salariaţii, ţinându-se seama de interesele salariaţilor, dar şi de cele ale instituţiei.

CAPITOLUL VI.2
CENTRUL ȘI CABINETELE LOGOPEDICE INTERȘCOLARE

Art. 28. Activitatea desfăşurată în C.L.I. constă în terapia tulburărilor de limbaj şi de comunicare, precum şi în elaborarea şi realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncţionalităţi ale limbajului şi comunicării.

Art. 29. Activitatea desfăşurată în C.L.I. constă în terapia tulburărilor de limbaj şi de comunicare. În competenţa profesorilor logopezi din cadrul C.L.I. intră următoarele tulburări de limbaj şi de comunicare:

a) tulburările de pronunţie/articulare;
b) tulburările de ritm şi fluenţă a vorbirii;
c) tulburările limbajului scris-citit;
d) tulburările de dezvoltare a limbajului;

e) tulburările de voce;

f) alte tulburări de limbaj care influenţează negativ adaptarea şcolară şi socială a copiilor.

Art. 30. Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din C.L.I. este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce şi 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 administraţie al C.J.R.A.E..
c) Răspunde împreună cu directorul C.J.R.A.E. de activitatea cabinetelor logopedice interşcolare.
d) Face parte din consiliul de administraţie al C.J.R.A.E..
e) Întocmeşte planul managerial al centrului logopedic.
f) Centralizează date statistice privind arondarea şcolilor, tipuri de tulburări existente şi performanţele obţinute în activităţile specifice realizate.
g) Răspunde de activitatea metodică a profesorilor logopezi.

Art. 31. Profesorul logoped

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

(2) Profesorul logoped din Centrul Logopedic şi din cabinetele interşcolare de logopedie desfaşoară activităţi specifice de terapie a tulburărilor de limbaj şi de comunicare şi realizează programe specifice corespunzătoare principalelor disfuncţionalităţi ale limbajului şi comunicării.

(3) Tulburările de limbaj care intră în competenţa profesorilor logopezi sunt: tulburări de articulare, tulburări de ritm şi fluenţă a vorbirii, tulburări ale limbajului scris-citit, tulburări de dezvoltare a limbajului, tulburări de voce şi orice tulburare de limbaj care influenţează negativ adaptarea şi integrarea şcolară sau socială a copiilor.

Art. 32. Activitatea de intervenţie logopedică are următoarele obiective:

a. depistarea, evaluarea complexă şi identificarea tulburărilor de limbaj sau comunicare la copiii preşcolari cuprinşi sau nu în grădiniţe şi la şcolarii mici;
b. corectarea, recuperarea, compensarea tulburărilor de limbaj;
c. corectarea tulburărilor de limbaj în vederea diminuării riscului de eşec şcolar.

Art. 33. Atribuțiile profesorilor logopezi:

a. Asigură terapia tulburărilor de limbaj sau de comunicare ale copiilor din învăţământul preşcolar sau primar, precum şi a preşcolarilor care nu sunt înscrisi la grădiniţă;
b. Cunosc cadrul general privind funcționarea, dizabilitatea și C.E.S. la copii;
c. În calitate de profesionist care interacţionează cu un copil cu dizabilităţi şi/sau C.E.S. are obligaţia de a informa familia şi de a semnala situaţia 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 şcolar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce şi intervenţie timpurie;
d. Sprijină educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal în realizarea evaluării educaționale a copiilor cu dizabilităţi şi/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 dizabilităţi senzoriale, mintale, psihice şi 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 terapia limbajului și asistență psihoeducațională pentru copiii cu C.E.S.;
i. Asigură consiliere logopedică şi asistenţă psihoeducaţională pentru părinții copiilor cu C.E.S. și cadrelor didactice de la clasa unde este înscris copilul cu C.E.S.;

Art. 34. Profesorii logopezi respectă toate atribuţiile prevăzute în: ROF al centrului şi cabinetelor logopedice interşcolare, 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. 35. 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 desfăşurate în cadrul C.L.I., care constau în: depistarea, evaluarea şi identificarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare prin programe de intervenţie specifice; consilierea părinţilor şi a cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 24 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie logopedică, activităţi metodico-ştiinţifice, colaborarea cu comunităţile locale.

Art. 36. Evidenţa prezenţei se ţine în condica de prezenţă 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. 37. 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. 38. 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. 39. 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 practica atunci cand 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) intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelorî 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. 40. 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. 41. (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. 42. (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 judetean, 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. 43. (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. 44. (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 prevazută 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 Judetean 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 școlara și profesională, incetand 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 AUXILIR DIN C.J.R.A.E.

Art. 45. (1) Asistentul social din C.J.R.A.E.:

a) Este subordonat directorului C.J.R.A.E.;
b) Asigură relaţia funcţională cu şcoala, cu cadrele didactice şi cu părinţii pentru prevenirea eşecului şcolar;
c) Realizează studii de caz şi anchete sociale în situaţiile prevăzute în fişa postului;
d) Colaborează cu profesorii din centrele judeţene şi din cabinetele şcolare de consiliere şi logopedie;
e) Asigură relaţia de colaborare cu alte instituţii sau ONG-uri în vederea îmbunătăţirii activităţilor de instruire, educaţie, recuperare şi protecţie specială sau socială a elevilor din cadrul sistemului de învăţământ de masă sau special integrat;
f) Participă la cursuri specifice de formare continuă;
g) Se preocupă de protecţia şi promovarea drepturilor copilului;

h) Are obligaţia să sesizeze, la nevoie, instituţiile publice de asistenţă socială, Direcţia Generală de Asistenţă Socială şi Protecţia 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 cerinţelor I.S.J. pentru ameliorarea procesului instructiv-educativ.

Art. 46. (1) Administratorul financiar:
a) Este subordonat directorului C.J.R.A.E.;
b) Asigură şi răspunde de organizarea şi desfăşurarea activităţilor financiar-contabile în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu atribuţiile prevăzute în fişa postului;
c) Contabilul angajează instituţia, alături de director, în orice acţiune patrimonială;
d) Contabilul reprezintă instituţia, alături de director, în relaţiile cu agenţii economici sau instituţiile publice în cazul încheierii unor contracte economice de colaborare, de sponsorizare în conformitate cu legislaţia în vigoare;
e) Îndeplineşte orice sarcini financiar-contabile încredinţate de director sau care sunt stipulate în fişa postului sau în alte acte normative;
f) Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale.

Art. 47. (1) Secretarul C.J.R.A.E.:
a) Este subordonat directorului C.J.R.A.E.;
b) Secretariatul asigură permanenţa pe perioada programului de lucru;
c) Secretara completează şi păstrează condica de prezenţă;
d) Păstrează în condiţii de securitate sigiliul instituţiei pe care îl predă directorului pentru perioada când nu este în instituţie;
e) Răspunde de evidenţa personalului, operează imediat şi cu exactitate toate modificările privind salarizarea, gradele şi treptele, gradaţiile şi celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul C.J.R.A.E.;
f) Întocmeşte documente de personal, adeverinţe, copii pentru angajaţii C.J.R.A.E. în baza cererilor solicitanţilor;
g) Răspunde de securitatea documentelor de secretariat, a actelor de personal;
h) Întocmeşte complet statele de plată, state pentru îngrijirea copilului, pentru concedii medicale, de maternitate, dosare de pensie;
i) Redactează documentele necesare pentru angajare;
j) Întocmeşte şi trimite la termenele stabilite, diverse situaţii solicitate, folosind produsele software din dotare;
k) Se preocupă de permanenta perfecţionare şi îmbunătăţire a pregătirii profesionale;
l) Răspunde de gestionarea şi întreţinerea bazei materiale, coordonează activitatea personalului de îngrijire;
m) Răspunde de evidenţa întregului inventar mobil sau imobil, de registrul de inventar şi de evidenţa contabilă a acestuia;
n) Schimbarea destinaţiei bunurilor se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
o) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, a celor de protecţia muncii, de protecţie civilă, de pază contra incendiilor;

p) Cunoaşte legislaţia în vigoare referitoare la aceste norme;
q) Se preocupă de dobândirea de cunoştinţe de igienă prin cursuri de calificare periodice;
r) Stabileşte programul personalului de îngrijire, curăţenie şi igienizare potrivit nevoilor instituţiei pe care îl supune spre aprobare directorului;
s) Personalul de îngrijire nu poate fi folosit în alte activităţi decât cele necesare instituţiei;
t) Efectuează încasări şi plăţi de salarii şi 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 şi urgente în situaţia în care nu există altă soluţie;
v) Verifică existenţa 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 şi plăţi la bancă, urmăreşte şi sesizează eventualele refuzuri;
y) Aprovizionează şi repartizează pe bază de referat de necesitate, materiale de întreţinere şi consumabile, răspunzând de buna gospodărire a acestora şi de evitarea oricărei risipe;
z) La începutul şi sfârşitul programului de lucru verifică condiţiile privind securitatea instituţiei şi sesizează urgent conducerea în cazul semnalării unor nereguli şi ia măsurile ce se impun;
aa) La nevoie, îndeplineşte orice alte sarcini date de directorul unităţii, rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
bb) Respectă şi îndeplineşte atribuţiile prevăzute în fişa postului.

Art. 48. Mediatorul școlar:

(1) Sprijină participarea tuturor copiilor din comunitate la învăţământul general obligatoriu, încurajând implicarea părinţilor în educaţia copiilor şi în viaţa şcolii şi facilitând colaborarea dintre familie, comunitate şi şcoală.
(2) Colaborează cu personalul unităţii de învăţământ preuniversitar, cu consiliul părinţilor sau cu alte structuri asociative ale părinţilor recunoscute de unitatea de învăţământ preuniversitar, cu autorităţile locale/judeţene, cu organizaţii neguvernamentale şi cu ceilalţi parteneri ai unităţii de învăţământ preuniversitar care au ca scop creşterea gradului de participare la educaţie şi îmbunătăţirea calităţii serviciilor educaţionale.
(3) Este o persoană care cunoaşte limba şi cultura comunităţii locale pentru care sunt necesare serviciile de mediere şcolară și este angajatul C.J.R.A.E..
(4) Îndrumarea metodologică a activităţii mediatorului şcolar revine Centrului de Resurse şi de Asistenţă Educaţională Judeţean/al Municipiului Bucureşti, iar coordonarea şi monitorizarea activităţii mediatorului revin conducerii unităţii/unităţilor de învăţământ preuniversitar în care îşi desfăşoară activitatea.
(5) *Atribuţiile mediatorului şcolar sunt:*
   a) facilitează dialogul şcoală-familie-comunitate;
   b) contribuie la menţinerea şi dezvoltarea încrederii şi a respectului faţă de şcoală în comunitate şi a respectului şcolii faţă de comunitate;
   c) monitorizează copiii de vârstă preşcolară din comunitate care nu sunt înscrişi la grădiniţă şi sprijină familia/susţinătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învăţământul preşcolar;
   d) monitorizează copiii de vârstă şcolară, din circumscripţia şcolară, care nu au fost înscrişi niciodată la şcoală, propunând conducerii şcolii soluţii optime pentru recuperarea lor şi facilitând accesul acestora la programele alternative de învăţământ (înscrierea în învăţământul

de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvenţă redusă, includerea în Programul „A doua şansă" etc);

e) sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătăţirea performanţelor şcolare (programe de recuperare, programe de intervenţie personalizată, programe de tip „şcoala de după şcoală" etc);
f) colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educaţie şi menţinerea copiilor în sistemul educaţional obligatoriu;
g) consemnează cu acurateţe şi obiectivitate problemele educaţionale sau de altă natură care au efect asupra participării la educaţie a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul şcolii şi despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educaţie;
h) asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflaţi în pericol de abandon şcolar, monitorizează situaţia şcolară şi activitatea extrascolară a acestora, încurajând participarea lor la educaţie;
i) transmite şcolii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluţiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educaţie al copiilor;
j) contribuie la deschiderea şcolii către comunitate şi la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul şcolar, prin implicarea în organizarea de activităţi cu părinţii/alţi membri ai comunităţii, organizarea de activităţi cu dimensiune multiculturală, organizare de activităţi extracurriculare etc;
k) monitorizează şi încurajează prezenţa elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
l) sprijină elaborarea planului de desegregare şcolară şi implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea şcolii;
m) informează autorităţile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului şi sprijină demersurile acestora pentru soluţionarea situaţiilor respective.
n) cunoaște cadrul general privind funcționarea, dizabilitatea și C.E.S. la copii;
o) în calitate de profesionist care interacţionează cu un copil cu dizabilităţi şi/sau C.E.S. are obligaţia de a informa familia şi de a semnala situaţia 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 şcolar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce şi intervenţie timpurie;
p) sprijină educatorul/învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal în realizarea evaluării educaționale a copiilor cu dizabilităţi şi/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 dizabilităţi senzoriale, mintale, psihice şi 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. 49. (1) Personalul de îngrijire:

a) Este subordonat directorului C.J.R.A.E. și administratorului;

b) Respectă dispoziţiile referitoare la întregul personal angajat al C.J.R.A.E., referitoare la normele de conduită;
c) Se preocupă de asigurarea curăţeniei în spaţiile care îi sunt repartizate;
d) Veghează la buna păstrare a bunurilor materiale şi sesizează ori de câte ori observă anumite nereguli;
e) Utilizează eficient materialele de curăţenie;
f) Urmează periodic cursuri de calificare în domeniul igienico-sanitar;
g) Cunoaşte normele de pază şi de protecţie a muncii;
h) În funcţie de necesităţi poate îndeplini şi alte sarcini care sunt în interesul instituţie;
i) Personalul de îngrijire nu poate fi folosit în alte activităţi decât cele necesare instituţiei.

CAPITOLUL VI.7.
DREPTURILE ANGAJAȚILOR DIN C.J.R.A.E.

Art. 50. (1) Angajaţii 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 şi gradaţiilor;
d) dreptul la promovarea în muncă şi 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 spaţiul instituţiei şi posibilitatea de a întreprinde acţiuni în nume propriu, dacă acestea nu afectează prestigiul C.J.R.A.E. şi demnitatea profesiei;
h) dreptul de a face parte din asociaţii şi organizaţii profesionale, religioase, precum şi din organizaţii politice legal constituite, în afara C.J.R.A.E..

CAPITOLUL VII
EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT

Art. 51. Domeniile de competență ale personalului didactic auxiliar și nedidactic sunt stipulate în fişele postului, însoţite de fişele de evaluare. Fişele de post şi, respectiv, fişele de autoevaluare/evaluare se elaborează şi se avizează anual de către directorul C.J.R.A.E., cu aprobarea consiliului de administraţie. În funcţie de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

Art. 52. Evaluarea anuală a directorului C.J.R.A.E. se face de către consiliul de administraţie al I.S.J., respectiv al C.J.R.A.E., în baza unei fişe de post şi a unei fişe de autoevaluare/evaluare specifice, elaborate de către I.S.J..

Art. 53. (1) Evaluarea personalului didactic care îşi desfăşoară activitatea în centre şi cabinete de asistenţă psihopedagogică şi centre şi cabinete logopedice interşcolare se realizează după cum urmează:

(a) Evaluarea anuală a profesorului consilier școlar cu atribuții de coordonator C.J.A.P. se face de către consiliul de administraţie al C.J.R.A.E., în baza unei fişe de post şi a unei fişe de evaluare specifice, propuse de către directorul C.J.R.A.E..

(b) Domeniile de competenţă ale personalului didactic din cadrul C.J.A.P. şi din cabinetele de asistenţă psihopedagogică vor fi stipulate în fişele postului, însoţite de fişe de autoevaluare/evaluare. Fişele de post şi, respectiv, fişele de autoevaluare/evaluare se elaborează şi se avizează anual de către directorul

C.J.R.A.E., cu aprobarea consiliului de administraţie, la propunerea coordonatorului C.J.A.P.. În funcţie de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri şcolari.

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

(5) Domeniile de competenţă ale personalului didactic din C.L.I. vor fi stipulate în fişele postului, însoţite de fişele de autoevaluare/evaluare. Fişele de post şi, respectiv, fişele de autoevaluare/evaluare se elaborează şi se avizează anual de către directorul C.J.R.A.E., cu aprobarea consiliului de administraţie, la propunerea coordonatorului C.L.I., în funcţie de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor logopezi.

(6) Evaluarea anuală a mediatorului şcolar se face pe baza raportului de monitorizare elaborat de unitatea/unităţile în care mediatorul şcolar şi-a desfăşurat activitatea. Acesta trebuie să cuprindă:

a) tipuri de activităţi organizate sau la care a luat parte mediatorul şcolar (întâlniri cu părinţii, realizarea recensământului copiilor etc);
b) impactul activităţii desfăşurate asupra comunităţii;
c) gradul de satisfacţie a unităţii şcolare, a părinţilor, a elevilor, a comunităţii.

CAPITOLUL VIII
ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

Art. 54. Programul zilnic de lucru din C.J.R.A.E. este diferenţiat în funcţie de natura posturilor și se derulează în funcţie 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. 55. (1) Pentru angajații care își desfășoară activitatea la sediul instituției, evidenţa prezenței se ţine în condica de prezenţă.

(2) Pentru angajații care își desfășoară activitatea în unități de învățământ de pe raza județului, evidenţa prezenței se ţine în condica de prezenţă 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 C.J.R.A.E..

Art. 56. (1) Programarea concediilor de odihnă se face la începutul anului școlar, de către conducerea unităţii, de comun acord cu salariaţii, ţinându-se seama de interesele salariaţilor, dar şi de cele ale instituţiei. Perioadele de concediu sunt aprobate de către Consiliul de Administrație al C.J.R.A.E..

(2) Ordinea concediilor va fi eşalonată cu precădere pe perioada vacanţelor şcolare dar nu numai, în funcţie de activităţile care apar şi care impun prezenţa anumitor angajaţi.

(3) Secretariatul va ţine evidenţa concediilor de odihnă, de boală, de studii sau fără plată, în condiţiile legii, precum şi a absenţelor nemotivate.

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

Art. 57. (1) În cazul în care un angajat al C.J.R.A.E. nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situaţii deosebite, este de datoria sa să anunţe conducerea unității, cel mai târziu, la începutul zilei respective. Neanunţarea în prealabil a absenţei se consideră absenţă 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. 58. Persoanele care îşi îndeplinesc sarcinile de serviciu la nivelul standardelor de performanţă şi care manifestă iniţiativă şi creativitate în activitatea specifică, pot fi propuse pentru a primi următoarele recompense, potrivit prevederilor legale:

a) premii sau alte recompense materiale: gradaţie de merit.
b) ordine, medalii titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, titluri distinctive conform prevederilor legale.
c) felicitări verbale sau în scris.
d) recompensele materiale se notează în carnetul de muncă.

CAPITOLUL X
SANCŢIUNI DISCIPLINARE

Art. 59. Încălcarea cu vinovăţie a obligaţiilor profesionale sau a normelor de conduită şi a celor de deontologie, constituie abatere disciplinară şi se sancţionează, indiferent de funcţia pe care o are persoana care a săvârşit-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.

(1). Sunt abateri disciplinare, fără ca această enumerare să fie exhaustivă:

a. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
b. absenţa nemotivată de la serviciu;
c. intervenţiile sau stăruinţele pentru soluţionarea unor cereri în afara cadrului legal;
d. atitudinile ireverenţioase în timpul exercitării atribuţiilor de serviciu;
e. nerespectarea secretului profesional sau a confidenţialităţii lucrărilor care au acest caracter;
f. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile şi atribuţiile prevăzute în fişa postului;
g. neglijenţa repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
h. manifestări care aduc atingere prestigiului instituţiei;
i. desfăşurarea, în timpul programului de lucru, a unor activităţi cu caracter politic;
j. încălcarea prevederilor legale referitoare la concurenţa neloială;
k. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat şi fără a avea în prealabil aprobarea şefului ierarhic;

l. desfăşurarea unei activităţi personale sau private în timpul orelor de program, fără încuviinţarea superiorului ierarhic;
m. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informaţii sau facilitări unor servicii care să dăuneze activităţii instituţiei;
n. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice/substanţelor al căror efect pot produce dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
o. intrarea şi rămânerea în unitate sub influenţa băuturilor alcoolice/substanţelor cu proprietăţi psihoactive;
p. refuzul nemotivat de a se supune controlului anual de medicina muncii;
q. utilizarea reţelelor de socializare sau a canalelor de internet în scop personal în timpul orelor de program;
r. orice alte fapte interzise de lege.

(2). Nu se tolerează în cadrul relaţiilor de serviciu manifestări de hărţuire morală sau sexuală. Hărţuirea morală reprezintă un comportament abuziv, contrar eticii, inacceptabil în mediul de muncă, iraţional, repetat, faţă de un angajat sau mai mulţi. Cazurile de hărţuire morală se caracterizează prin agresiuni verbale şi fizice, dar şi discreditarea activităţii nunui coleg de muncă sau izolarea socială.

(3). Sunt considerate hărţuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituţiei şi pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivităţii muncii şi a moralului angajaţilor. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaţilor şi clienţilor centrului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obţinerii de favoruri de orice natură, inclusiv sexuală.

Art. 60. Sancţiunile ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt prevăzute în Legea nr. 40/2011 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii pentru personalul didactic şi Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 /2011, Titlul IV - Statutul personalului didactic, Capitolul I - Statutul personalului didactic din învăţământul preuniversitar, Secţiunea 11 - Răspunderea disciplinară şi patrimonială, Art. 280, alin 1 şi 2, după cum urmează:

(1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăţie a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învăţământului si prestigiului unităţii/instituţiei, conform legii.

(2) Sancţiunile disciplinare care se pot aplica personalului prevăzut la alin. (1), în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) observaţie scrisă;

b) avertisment;

c) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizaţia de conducere, de îndrumare şi de control, cu până la 15%, pe o perioada de 16 luni;

d) suspendarea, pe o perioada de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcţii didactice superioare sau pentru obţinerea gradelor didactice ori a unei funcţii de conducere, de îndrumare şi de control;

e) destituirea din funcţia de conducere, de îndrumare şi de control din învăţământ;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) La stabilirea sancţiunilor disciplinare se ţine seama de cauzele şi gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârşită, gradul de vinovăţie şi de abaterile avute în trecut precum şi de urmările abaterii.

Art. 61. Contestaţiile împotriva sancţiunii aplicate se fac, conform, Titlului IV referitor la Statutul Personalului Didactic din Legea Educaţiei Naţionale nr. 1 /2011, în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziţiei de sancţionare, la **Colegiul de disciplină,** de pe lângă Inspectoratul Şcolar - pentru sancţiunile prevăzute în Secţiunea 11 - Răspunderea disciplinară şi patrimonială, art. 280, alin 8 şi 10.

CAPITOLUL XI
SECURITATEA ÎN INTERIORUL INSTITUŢIEI

Art. 62. Accesul persoanelor şi 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 şi ieşirea din perimetrul instituţiei.

Art. 63. Este interzis accesul în instituţie a persoanelor aflate sub influenţa băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum şi a celor care au intenţia vădită de a deranja ordinea şi liniştea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoţite de animale de companie, precum şi a persoanelor care deţin arme, obiecte contondente, substanţe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau uşor inflamabile.

Art. 64. Este interzisă introducerea publicaţiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor şi a ţigărilor sau a oricăror materiale vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul instituţiei sau în imediata apropiere a acesteia.

Art. 65. Se interzice organizarea în C.J.R.A.E. a oricărei forme de activitate/propagandă politică, de prozelitism religios sau ocult.

Art. 66. După terminarea programului de lucru şi în timpul nopţii, 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 şi siguranţei imobilului.

Art. 67. În incinta Centrului, copiii, elevii, tinerii, părinţii şi cadrele didactice trebuie să aibă un comportament civilizat şi corect.

Art. 68. Aplicarea sancţiunilor pentru abaterile disciplinare săvârşite de elevi se va face în funcţie de natura, frecvenţa şi gravitatea acestora, conform prevederilor Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar de stat şi particular.

Condiții speciale de desfășurare a activității în contextul situației epidemiologice generate de virusul sars-cov-2/alte situatii neprevăzute în cadrul CJRAE SĂLAJ

Art. 69. Măsurile de organizare a activității în cadrul unităților și instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 se aprobă prin ordin comun al ministrului sănătății și ministrului educației și cercetării, în termen de 5 zile de la data intrării în vigoare a prezentei ordonanțe de urgență. În contextul actual, organizarea și desfășurareaa activităților din cadrul CJRAE Sălaj se va desfășura pe baza unui program special care va respecta următoarele reguli de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2, în conformitate cu legislația în vigoare:

Personalul didactic	✓ La intrarea în unitate, personalului didactic îi va fi

	măsurată temperatura (de către persoana desemnată/responsabilă cu această activitate) cu ajutorul unui termometru digital cu raze infraroșii pentru frunte, fără a presupune contactul direct cu pielea. Temperatura înregistrată, NU trebuie să depășească 37,3°C. ✓ În situația în care un cadru didactic prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate îl pune pe el sau pe ceilalți în pericol, nu i se va permite accesul în unitate, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament. ✓ Se va dezinfecta la intrarea în unitate unde vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție, covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini și își vor lua obligatoriu mască de protecție. ✓ Parcursul în incinta C.J.R.A.E. Sălaj se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică. ✓ Va purta mască pe toată durata activităților și își vor igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau cu apă și săpun. ✓ Va păstra distanța fizică și va realiza aerisirea periodică a birourilor. ✓ Colectează măștile purtate în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitate. ✓ Pe durata desfășurării activității la sediu, fiecare angajat va desfășura sarcinile de serviciu în biroul său. În situația în care se impune interacțiunea cu alți angajați din unitate sau cu persoane străine/beneficiari ai serviciilor oferite, se vor respecta regulile de distanțare fizică și vor respecta toate acțiunile/măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2. ✓ Personalul didactic angajat al CJRAE, care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ din județ, care solicită eliberarea unor documente sau depunerea unor documente de la/la serviciul secretariat, contabilitate, director, CJAP, CLI, SEOSP sau din alte motive au nevoie de serviciile colegilor de la sediu, vor opta pentru rezolvarea acestor probleme telefonic sau prin intermediul adresei oficiale de email (cjrae_salaj@yahoo.com), evitând astfel deplasarea la sediul instituției. Dacă nevoia/problema nu poate fi rezolvată/soluționată telefonic sau prin email, atunci vor suna, în prealabil, pentru a obține o programare la

	serviciul/persoana care îi poate ajuta. ✓ În perioada desfășurării activității va evita, pe cât posibil, consumul de băuturi, cafea, apă, la comun cu ceilalți colegi precum și își va realiza igienizarea propriilor căni, tacâmuri, va evita schimbul de obiecte personale, etc. ✓ Cadrele didactice care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității.
Personalul didactic auxiliar	✓ La intrarea în unitate, personalului didactic auxiliar îi va fi măsurată temperatura (de către persoana desemnată/responsabilă cu această activitate) cu ajutorul unui termometru digital cu raze infraroșii pentru frunte, fără a presupune contactul direct cu pielea. Temperatura înregistrată, NU trebuie să depășească 37,3°C. ✓ În situația în care un cadru didactic auxiliar prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate îl pune pe el sau pe ceilalți în pericol, nu i se va permite accesul în unitate, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și conduitei de tratament. ✓ Se va dezinfecta la intrarea în unitate unde vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție, covorașe dezinfectante, substanțe dezinfectante pentru mâini și își vor lua obligatoriu mască de protecție. ✓ Parcursul în incinta C.J.R.A.E. Sălaj se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică. ✓ Va purta mască pe toată durata activităților și își va igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau cu apă și săpun. ✓ Va păstra distanța fizică și vor realiza aerisirea periodică a birourilor. ✓ Pe durata desfășurării activității la sediu, fiecare angajat va desfășura sarcinile de serviciu în biroul său. În situația în care se impune interacțiunea cu alți angajați din unitate sau cu persoane străine/beneficiari ai serviciilor oferite, se vor respecta regulile de distanțare fizică și vor respectatoate acțiunile/măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2. ✓ Comunicarea cu beneficiarii serviciilor se realizează, cu

	prioritate, on-line prin intermediul site-ului instituției: http://cjraesalaj.ro/, prin intermediul profilului de Facebook al CJRAE Sălaj: https://www.facebook.com/cjrae.salaj, prin intermediul adresei de e-mail a instituției (cjrae_salaj@yahoo.com) și telefonic. ✓ ***Corespondența CJRAE va fi transmisă și preluată electronic, utilizând adresa de e-mail a instituției*** (cjrae_salaj@yahoo.com) sau adresele de email ale compartimentelor din care fac parte. Corespondența oficială va fi direcționată de către primitor și preluată pentru înregistrare, de către Secretariatul instituției. În cazul corespondenței primite pe emailul instituției, secretariatul instituției va direcționa (prin e-mail) documentele către persoana desemnată de director să le soluționeze. ✓ Colectează măștile purtate în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitate. ✓ În perioada desfășurării activității va evita, pe cât posibil, consumul de băuturi, cafea, apă, la comun cu ceilalți colegi precum și își va realiza igienizarea propriilor căni, tacâmuri, va evita schimbul de obiecte personale, etc. ✓ Cadrele didactice auxiliare care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității.
Personalul nedidactic	✓ La intrarea în unitate, personalului nedidactic își va măsura temperatura cu ajutorul unui termometru digital cu raze infraroșii pentru frunte, fără a presupune contactul direct cu pielea. Temperatura înregistrată, NU trebuie să depășească 37,3°C. ✓ În situația în care personalul nedidactic prezintă simptome sau consideră că starea sa de sănătate îl pune pe el sau pe ceilalți în pericol, va anunța conducerea CJRAE, și se va adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei de tratament. ✓ Se va dezinfecta la intrarea în unitate unde vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție: covorașe dezinfectante și substanțe dezinfectante pentru mâini și își va lua obligatoriu mască de protecție. ✓ Va purta mască pe toată durata activităților și își va

	igieniza regulat mâinile cu substanțe dezinfectante sau cu apă și săpun. ✓ Va dezinfectata regulat cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool, coridorul, birourile (mobilier și pardoseală), grupurile sanitare și scările de acces și în mod obligatoriu, după intrarea/ieșirea fiecărei persoane străine/beneficiari și la finalizarea programului. ✓ Colectează măștile purtate în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitate. ✓ În perioada desfășurării activității va evita, pe cât posibil, consumul de băuturi, cafea, apă, la comun cu ceilalți colegi precum și își va realiza igienizarea propriilor căni, tacâmuri, va evita schimbul de obiecte personale etc. ✓ Personalul nedidactic care prezintă simptome specifice unei afecțiuni cu potențial infecțios (febră, tuse, dureri de cap, dureri de gât, dificultăți de respirație, diaree, vărsături) se izolează la domiciliu, contactează medicul de familie și anunță de îndată responsabilul desemnat de conducerea unității.
Persoane străine/beneficiarii serviciilor	✓ Comunicarea cu beneficiarii serviciilor se realizează, cu prioritate, on-line prin intermediul site-ului instituției: http://cjraesalaj.ro/, prin intermediul profilului de Facebook al CJRAE Sălaj: https://www.facebook.com/cjrae.salaj, prin intermediul adresei de e-mail a instituției (cjrae_salaj@yahoo.com) și telefonic**.** ✓ ***Toate solicitările, petițiile, precum și alte documentele adresate CJRAE Sălaj, vor fi transmise și preluate electronic, utilizând adresa de e-mail a instituției*** (cjrae_salaj@yahoo.com) sau adresele de email ale coordonatorilor structurilor CJRAE. Corespondența oficială va fi direcționată de către primitor și preluată pentru înregistrare, de către Secretariatul instituției. În cazul corespondenței primite pe emailul instituției, secretariatul instituției va direcționa (prin e-mail) documentele către persoana desemnată de director să le soluționeze. ✓ În situația în care se impune prezența la sediul instituției a persoanelor străine/beneficiarilor serviciilor, persoana responsabilă, va asigura controlul accesului la intrarea în unitate, pe rând, câte câte o persoană, cu evitarea aglomerării, accesul facându-se pa baza unei programări prealabile realizate online sau telefonic pentru serviciile

	oferite de CJRAE. ✓ La intrarea în unitate, persoanelor străine și beneficiarilor serviciilor, le va fi măsurată temperatura (de către persoana desemnată/responsabilă cu această activitate) cu ajutorul unui termometru digital cu raze infraroșii pentru frunte, fără a presupune contactul direct cu pielea. Temperatura înregistrată, NU trebuie să depășească 37,3°C. ✓ În situația în care un beneficiar sau persoană străină care solicită accesul în unitate, din motive întemeiate, prezintă simptome sau există suspiciunea că starea sa de sănătate îl pune pe el sau pe ceilalți în pericol, nu i se va permite accesul în unitate, cu recomandarea de a se adresa medicului de familie pentru stabilirea diagnosticului și a conduitei de tratament. ✓ Se vor dezinfecta la intrarea în unitate, unde vor fi asigurate materiale și echipamente de protecție: covorașe dezinfectante și substanțe dezinfectante pentru mâini și li se va oferi mască de protecție. ✓ Parcursul în incinta C.J.R.A.E. Sălaj se va realiza pe un traseu bine delimitat și semnalizat, respectând normele de distanțare fizică. ✓ Vor purta mască pe toată durata prezenței în incinta unității. ✓ Respectă semnele care indică sensul de intrare/ieșire și de deplasare pe hol până la birouri și invers. ✓ În interacțiunea cu angajații, persoanle străine vor respecta toate acțiunile/măsurile de prevenire și combatere a infectării cu SARS-CoV-2. ✓ Colectează măștile purtate în locuri speciale, semnalizate corespunzător, amenajate în unitate.

CAPITOLUL XII
DISPOZIŢII FINALE

Art. 70. Prevederile prezentului Regulament se pot modifica şi/sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la schimbarea legislaţiei sau la iniţiativa a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administraţie şi cu consultarea organizaţiei sindicale (reprezentantului angajaţilor) 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 şi/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoştinţa întregului personal şi a elevilor, în termen de 3 zile de la efectuare.

Art. 73. Prelucrarea prezentului Regulament angajaţilor unităţii se va efectua de către conducerea C.J.R.A.E.. Un exemplar al Regulamentului se va afişa la loc vizibil, pentru a putea fi consultat de orice angajat şi de către beneficiarii serviciilor oferite.

Art. 74. Prezentul regulament intră în vigoare la propunerea Consiliului de administraţie al C.J.R.A.E., iar respectarea lui va fi obligatorie pentru toţi angajaţii şi persoanele care au acces în Centru.

DIRECTOR,
Prof. Adina Emilia Mesaros

Prezentat în Consiliul profesoral al C.J.R.A.E.
la data de 04.09.2023
Aprobat în Consiliul de administrație al CJRAE
la data de 05.09.2023