

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ

AN ȘCOLAR 2024 - 2025

CUPRINS

CAPITOLUL I Dispoziții generale - Statutul CJRAE SĂLAJ

CAPITOLUL II Încadrarea și normarea personalului

CAPITOLUL III Evaluarea personalului CJRAE SĂLAJ

CAPITOLUL IV Dispoziții finale/tranzitorii

CAPITOLUL I

Dispoziții generale

Statutul CJRAE SĂLAJ

Art. 1. În județul Sălaj funcționează Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

Art. 2. CJRAE Sălaj este o instituție de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, specializate în oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

Art. 3. Obiectivele principale ale activității CJRAE SĂLAJ

- a) promovarea și susținerea, prin activități/programe specifice, a incluziunii în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor și tinerilor, având în vedere particularitățile lor psihologice, cognitive, sociale, culturale și fizice;
- b) promovarea și susținerea unui climat incluziv, sigur și suportiv pentru toți copiii și tinerii la nivelul unităților de învățământ;
- c) evaluarea, orientarea/reorientarea școlară și profesională, asistența psihoeducațională și acordarea de sprijin educațional copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES), în colaborare cu unitățile de învățământ. Sprijinul educațional vizează identificarea nevoilor specifice, asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială, precum și abilitarea și reabilitarea copiilor și tinerilor cu CES. Sprijinul educațional suplimentar urmărește desfășurarea unui proces instructiv - educativ de calitate, pentru valorificarea potențialului biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- d) depistarea și corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii de vârstă preșcolară și școlară mică, în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) consilierea și orientarea în carieră a copiilor/elevilor pentru identificarea de capacități, competențe și interese; luarea de decizii semnificative în ceea ce privește educația, formarea și ocupația; gestionarea parcursurilor individuale ale vieții în învățare, muncă și alte situații în care aceste capacități și competențe sunt învățate și/sau utilizate;
- f) informarea și consultanța psihopedagogică și metodologică acordată cadrelor didactice în scopul optimizării activității educaționale a copiilor/elevilor;
- g) informarea și consilierea psihopedagogică a părinților/tutorilor/reprezentanților legali în activități specifice dezvoltării, adaptării școlare, integrării sociale a copiilor/tinerilor, prin facilitarea colaborării dintre familie, comunitate și școală;
- h) organizarea și coordonarea activității de elaborare și realizare a unor studii și cercetări cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului de activitate și în acord cu nevoile identificate.

Art.4. Activitatea CJRAE SĂLAJ are la bază următoarele valori: profesionalismul, responsabilitatea, echitatea, incluziunea și diversitatea.

Art. 5. Beneficiarii serviciilor educaționale furnizate de CJRAE SĂLAJ sunt:

- a) antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor;
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ;
- d) membri ai comunității locale.

Art. 6. Scopul activității CJRAE SĂLAJ îl constituie oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate antepreșcolărilor, preșcolărilor, elevilor, cadrelor didactice, părinților, personalului angajat în unitățile de învățământ și membrilor comunității locale, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens, în colaborare cu unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, alți parteneri.

Art. 7. CJRAE SĂLAJ are următoarele relații funcționale:

(1) Până la înființarea Centrului Național de Educație Incluzivă, denumit în continuare CNEI, CJRAE SĂLAJ funcționează în coordonarea metodologică a Ministerului Educației prin ISJ Sălaj.

(2) Coordonarea metodologică a activității CJRAE SĂLAJ și a serviciilor educaționale incluzive este realizată de CNEI, prin: sprijin în aplicarea politicilor publice relevante, a metodologiilor și instrumentelor specifice dezvoltate în această arie; sprijin în inițierea și derularea unor programe de intervenție la nivel național și internațional; identificarea nevoilor de formare și derularea de programe de formare continuă care vizează profesionalizarea personalului CJRAE SĂLAJ, facilitarea accesului la resurse și alte măsuri de sprijin.

(3) CJRAE SĂLAJ colaborează cu toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate.

(4) CJRAE SĂLAJ colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă/unitățile de învățământ special în vederea integrării antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES.

(5) CJRAE SĂLAJ colaborează cu autoritățile locale privind oferirea serviciilor specifice beneficiarilor acestora.

(6) CJRAE SĂLAJ colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.

(7) CJRAE SĂLAJ colaborează cu unități de învățământ de aplicație, Casele Corpului Didactic, și cu unități de învățământ universitar în vederea organizării și desfășurării practicii pedagogice și a mentoratului studenților de la facultățile cu specializări care permit încadrarea acestora pe posturile normate de instituție: profesor - consilier școlar, profesor - logoped, profesor itinerant și de sprijin și asistent social, profesor - psiholog, profesor - psihopedagog.

(8) CJRAE SĂLAJ colaborează cu partenerii sociali din comunitate, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți ai mediului de afaceri, precum și cu alte entități, la nivel național și internațional în vederea îndeplinirii obiectivelor sale principale.

Art. 8. CJRAE SĂLAJ îndeplinește următoarele funcții:

a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specializate din județul Sălaj;

b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;

c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale specializate;

d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional, conform atribuțiilor specifice, pentru creșterea calității serviciilor educaționale de sprijin oferite;

e) de colaborare cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.

Art. 9. CJRAE SĂLAJ are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific activitatea cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, a cabinetelor/serviciilor de sprijin, precum și a serviciilor de mediere școlară;

- b) evaluează periodic necesarul de resursă umană specializată, coordonează și monitorizează metodologic activitatea: profesorilor - consilieri școlari, profesorilor - logopezi, profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor - psihologi, profesorilor - psihopedagogi și a altor specialiști, mediatorilor școlari, asistenților sociali, cadrelor didactice implicate în programe de educație parentală, desfășurate în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, a cabinetelor logopedice, a cabinetelor de sprijin/camerelor - resursă și a altor spații dedicate, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și în cadrul CJRAE SĂLAJ;
- c) coordonează, asigură și monitorizează activitățile de evaluare, depistare, intervenție timpurie, asistență psihopedagogică, realizate de echipele multidisciplinare, pentru copiii/elevii identificați cu abilități cognitive și/sau socioemoționale de adaptare scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare;
- d) coordonează activitatea de evaluare a nivelului de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie - 31 decembrie inclusiv, în vederea înscrierii în învățământul primar;
- e) coordonează metodologic, la nivel județean/al municipiului București, procesul de consiliere și orientare în carieră a elevilor;
- f) coordonează și monitorizează activitatea comisiei responsabile cu orientarea școlară și profesională a copiilor și tinerilor cu CES, la nivel județean;
- g) promovează metodologii, instrumente și resurse educaționale care susțin educația incluzivă și facilitează adaptarea procesului de predare - învățare - evaluare pentru diferite categorii de copii aflați în risc de excludere școlară;
- h) constituie echipe multidisciplinare pentru evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio - emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ SĂLAJ sau alte structuri abilitate, potrivit ordinului de ministru care aprobă constituirea și modul de funcționare a echipelor multidisciplinare;
- i) colaborează cu personalul unităților de învățământ preuniversitar și inspectorii școlari în vederea asigurării participării tuturor copiilor la învățământul preuniversitar obligatoriu și a incluziunii antepreșcolară/preșcolară/elevilor aflați în risc de excludere educațională;
- j) colaborează cu unitățile de învățământ de masă și unitățile de învățământ special în desfășurarea unui proces permanent de îmbunătățire a managementului, a politicilor educaționale, a practicilor și culturii organizaționale, astfel încât resursele existente să fie utilizate în scopul susținerii participării la procesul de învățământ a elevilor aflați în risc de excludere educațională;
- k) evaluează, oferă asistență psihoeucațională și, după caz, realizează orientarea școlară a antepreșcolară, preșcolară și elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital";
- l) asigură sprijin în procesul de formare inițială a cadrelor didactice, prin organizarea și desfășurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar de aplicație din județ/municipiu, în baza acordurilor/parteneriatelor cu instituțiile de învățământ superior;
- m) desfășoară activități de formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei - cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

- n) realizează baze de date care centralizează rezultatele serviciilor furnizate beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate;
- o) realizează, pornind de la analize de nevoi periodice, studii și cercetări în domeniul de activitate, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;
- p) facilitează colaborarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe;
- q) încurajează implicarea părinților/tutorilor legali în educația copiilor și în viața școlii, facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;
- r) susține ME/CNEI în elaborarea strategiilor și a normelor metodologice privind asigurarea educației incluzive pentru toții copiii, alături de alți factori interesați;
- s) susține inserția socioprofesională a tuturor elevilor, alături de alți factori interesați;
- t) colaborează cu comisiile județene pentru organizarea examenelor naționale pentru aprobarea materialelor compensatorii.

Art. 10. CJRAE SĂLAJ are responsabilități în dezvoltarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea următoarelor servicii:

- a) servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;
- b) servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;
- c) servicii de terapie logopedică;
- d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;
- e) servicii de mediere școlară;
- f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;
- g) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCD și CCD;
- h) servicii de educație parentală;
- i) servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- j) servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copiii/elevii în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- k) servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ.

Art. 11. Structura organizatorică

(1) În CJRAE SĂLAJ se constituie următoarele compartimente:

- a) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)
- b) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
- c) Compartimentul administrativ (CA)

(2) Conducerea CJRAE SĂLAJ este asigurată de consiliul de administrație.

(3) Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE SĂLAJ formează Consiliul profesoral (CP).

(4) În CJRAE SĂLAJ este încadrat personal, având următoarele funcții didactice de conducere, de predare, auxiliare și funcții administrative:

- a) personal didactic de conducere: director;
- b) personal didactic de predare: profesor - consilier școlar, profesor - logoped,
- c) personal didactic auxiliar (mediatori școlari, asistent social, secretar, contabil) și personal nedidactic (îngrijitor).

(5) La nivelul fiecărui CJRAE SĂLAJ funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară), având un responsabil zonal/de sector/ pe nivel de școlaritate/alte criterii stabilite de consiliul de administrație al instituției, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.

(6) Activitatea serviciilor educaționale specializate, precum și a responsabililor comisiilor metodice pe specialități este coordonată și monitorizată de câte un coordonator care își desfășoară activitatea în cadrul CSES.

Art. 12.(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al CJRAE SĂLAJ. Președintele Consiliului de administrație este directorul CJRAE SĂLAJ.

(2) Consiliul de administrație al CJRAE SĂLAJ are un număr impar de membri și se constituie din 9, membri, conform Art.12, al 2,a din ROF CJRAE/CMBRAE nr 5701/2024 .

Art. 13. (1) Din consiliul de administrație al CJRAE SĂLAJ fac parte:

- a) directorul CJRAE SĂLAJ;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Sălaj;
- c) coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică;
- d) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
- e) un reprezentant al ISJ Sălaj desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- f) personal didactic de predare/auxiliar din cadrul CJRAE SĂLAJ alese de majoritatea membrilor consiliului profesoral (4 membri).

(2) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(3) Directorul CJRAE SĂLAJ, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, aplică procedura de constituire a noului consiliu de administrație.

(4) Pentru procedura de constituire și de funcționare a CA, dobândirea și pierderea calității de membru al CA, drepturile și obligațiile membrilor CA, modalitatea de convocare și de desfășurare a ședințelor CA, atribuțiile președintelui CA, documentele CA sunt aplicabile prevederile prevăzute în metodologia - cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(5) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă programul de lucru al personalului din instituție;
- e) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE SĂLAJ;
- f) aprobă procedura de acces în instituție;
- g) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;
- h) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE SĂLAJ cu respectarea prevederilor legale;

- i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
- j) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct, după caz;
- k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- l) validează raportul anual de activitate al CJRAE SĂLAJ;
- m) avizează planul de management administrativ - financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, plan încheiat cu președintele consiliului județean;
- n) propune motivat ISJ Sălaj, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct, după caz, numiți în urma promovării concursului național;
- o) aprobă fișa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz, precum și fișa de evaluare anuală;
- p) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților instituției de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților specifice CJRAE SĂLAJ;
- q) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- r) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;
- s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- t) hotărăște, pentru întreg personalul angajat, în situații de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică;
- u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- v) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
- w) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- x) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;
- y) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- z) propune ISJ Sălaj viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;
- aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- bb) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;
- cc) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- dd) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE SĂLAJ;

- ee) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 18 ore la 16 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de CJRAE SĂLAJ, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- ff) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- gg) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE SĂLAJ;
- hh) aprobă proiectul de buget al instituției, ținnd cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE SĂLAJ, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- ii) ntreprinde demersuri ca CJRAE SĂLAJ să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- jj) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE SĂLAJ;
- kk) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE SĂLAJ, potrivit legislației în vigoare;
- ll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE SĂLAJ, la propunerea consiliului profesoral;
- mm) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- nn) administrează baza materială a CJRAE SĂLAJ;
- oo) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- pp) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- qq) și asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE SĂLAJ.
- (6) Consiliul de administrație al CJRAE SĂLAJ îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.
- (7) Lucrările Consiliului de administrație se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unul din membrii săi cu drept de vot, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea formată din jumătate plus unul dintre membrii prezenți.
- (8) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație al CJRAE Sălaj sunt consemnate într-un registru special de procese verbale de ședință și sunt semnate de membrii prezenți.
- (9) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de cte ori este nevoie. Convocarea Consiliului de administrație și a observatorilor este făcută, de regulă, de secretarul consiliului de administrație al CJRAE SĂLAJ.
- (10) Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, cu prezența fizică. n situații motivate, membrii consiliului pot participa și în sistem online, votul acestora acordndu-se electronic.
- (11) La ședințele consiliului de administrație participă cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în rndul salariaților CJRAE SĂLAJ.

(12) Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

(13) Consiliul de administrație analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică, cabinete logopedice și cabinete pentru furnizarea serviciilor de sprijin, precum și pentru normarea posturilor didactice corespunzătoare acestora, cu avizul ISJ Sălaj.

(14) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE SĂLAJ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, autoritățile administrației publice locale.

Art. 14. Directorul CJRAE SĂLAJ

(1) Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE SĂLAJ, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director al CJRAE SĂLAJ se ocupă prin concurs, organizat de Ministerul Educației, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației. Funcțiile de conducere neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă, prin ordin al ministrului educației, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv, de către cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 199 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Ministrul educației poate dispune încetarea detașării în funcția de director al CJRAE SĂLAJ la o dată anterioară expirării termenului detașării.

(3) Ordinul ministrului privind numirea/ încetarea numirii în/din funcția de director CJRAE SĂLAJ se transmite, spre evidență, și ISJ Sălaj.

(4) Pot ocupa funcția de director al CJRAE SĂLAJ cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației pentru ocuparea posturilor/catedrelor normate în cadrul CJRAE SĂLAJ;

b) sunt titulare în sistemul de învățământ, având încheiat contract de muncă pe durată nedeterminată în CJRAE SĂLAJ;

c) dețin cel puțin gradul didactic II;

d) au o vechime de cel puțin 10 ani în învățământ;

e) au o vechime în specialitatea postului de minimum 5 ani;

f) nu au fost condamnate pentru fapte incompatibile cu funcția didactică în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Funcția de conducere de director al CJRAE SĂLAJ este incompatibilă cu:

a) funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național;

b) funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean;

c) cu orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) În urma promovării concursului, directorul CJRAE SĂLAJ încheie contract de management educațional cu ministrul educației și contract de management administrativ - financiar cu președintele consiliului județean.

(7) Salarizarea directorului CJRAE SĂLAJ se face conform legislației în vigoare.

Art. 15. (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE SĂLAJ are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al CJRAE SĂLAJ și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE SĂLAJ;
- d) asigură managementul strategic al instituției de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;
- e) asigură managementul operațional al CJRAE SĂLAJ și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE SĂLAJ;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE SĂLAJ cu cele stabilite la nivel național și local;
- g) prezintă, anual, spre aprobare Consiliului de Administrație, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE SĂLAJ; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ SĂLAJ și a ministerului educației;
- h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE SĂLAJ, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- i) propune spre aprobare consiliului de administrație și coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învățământul primar;
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiții prioritare în educație;
- k) este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP);
- l) numește cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparținând fiecărui serviciu educațional din cadrul CSES;
- m) numește, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
- n) numește responsabilii comisiilor metodice pentru profesorii - consilieri școlari, profesorii - logopezi, profesorii itineranți și de sprijin - la propunerea și în urma votului membrilor comisiei metodice;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;
- p) inițiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- q) numește componența consiliului de administrație al CJRAE SĂLAJ, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ Sălaj, consiliului județean și a derulării procedurii de constituire;
- r) numește, prin decizie, componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;
- s) coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor - consilieri școlari, a profesorilor - logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, la nivelul județului/ municipiului București;
- t) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE SĂLAJ;
- u) verifică spațiile în care funcționează cabinetele școlare, în colaborare cu conducerea unităților de învățământ;

- v) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- w) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
 - b) urmărește modul de realizare a veniturilor;
 - c) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
 - d) organizează și urmărește ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - e) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - f) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - g) organizează și urmărește ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE SĂLAJ;
 - j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CJRAE SĂLAJ;
 - l) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli ce vizează strict activitatea CJRAE SĂLAJ, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul CJRAE SĂLAJ are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din CJRAE SĂLAJ, prin încheierea contractelor individuale de muncă;
 - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ;
 - c) elaborează organigrama, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație al CJRAE SĂLAJ;
 - d) supune, spre aprobare ISJ SĂLAJ, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ;
 - e) semnează/aprobă documentele elaborate de personalul din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate și alte documente stabilite prin proceduri de lucru;
 - f) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului propriu, didactic și administrativ, din CJRAE SĂLAJ;
 - g) propune consiliului de administrație organizarea concursurilor la nivel de instituție și angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;
 - h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern;
 - i) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și din contractul colectiv de muncă aplicabil.

- (4) Directorul delegă atribuțiile către directorul adjunct sau, după caz, în lipsa directorului adjunct, 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.
- (5) În exercitarea funcției, directorul CJRAE SĂLAJ îndeplinește și alte atribuții conferite prin legislația în vigoare.

Art. 16. Consiliul profesoral al CJRAE SĂLAJ

- (1) Consiliul profesoral al CJRAE SĂLAJ este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și a cadrelor didactice de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE SĂLAJ.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- (3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din cadrul CJRAE SĂLAJ. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Personalul de predare din cadrul CJRAE SĂLAJ are dreptul să participe la ședințele consiliului profesoral din unitatea/unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, fără a fi numărat în stabilirea cvorumului de ședință.
- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul CJRAE SĂLAJ. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul CJRAE SĂLAJ numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele - verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în cadrul CJRAE SĂLAJ.
- (8) În procesele - verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
 - intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului - verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.
- (10) Procesele - verbale se scriu în registrul de procese - verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese - verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CJRAE SĂLAJ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila instituției.

(11) Registrul de procese - verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor - verbale (documente oficiale, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări și alte documente relevante), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(12) Secretarul Consiliului profesoral și directorul răspund de securitatea păstrării registrului și dosarului cu anexele proceselor - verbale.

(13) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura și online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituției.

Art. 17. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de prin profesorii - consilieri școlari, profesorii - logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, profesorii - psihologi, profesorii - psihopedagogi;

b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul - cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației, precum și a Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin hotărâre a Convenției Naționale a Colegiului Psihologilor din România, pentru profesorii - psihologi;

c) analizează, dezbate și validează raportul anual privind serviciile educaționale specializate furnizate prin CJRAE SĂLAJ, care se publică pe site-ul instituției;

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

e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE SĂLAJ;

f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

g) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE SĂLAJ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE SĂLAJ;

j) dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ SĂLAJ sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activităților/serviciilor educaționale furnizate prin CJRAE SĂLAJ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

l) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

m) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;

n) propune, la începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice cu rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate din cadrul CSES, din rândul personalului aferent fiecărei categorii de servicii.

Art. 18. Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese - verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor - verbale.

Art. 19. Compartimentele CJRAE SĂLAJ

Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, la nivelul fiecărui CJRAE SĂLAJ funcționează Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES), Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP) și Compartimentul administrativ (CA).

Art. 20. (1) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) Sălaj, asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică, de sprijin educațional și de mediere școlară, prin profesori - consilieri școlari, profesori - psihologi, profesori - logopezi, profesori itineranți și de sprijin și mediatori școlari.

(2) Serviciile educaționale de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică și de sprijin educațional, menționate la alin. (1), au câte un coordonator, care își desfășoară activitatea în cadrul CSES, în sediul CJRAE SĂLAJ.

(3) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică, de terapie logopedică, și de servicii de sprijin sunt numiți anual prin decizia directorului CJRAE SĂLAJ, din cadrul personalului aferent fiecărei categorii de servicii, la propunerea personalului din cadrul fiecărei categorii.

(4) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică/terapie logopedică/sprijin educațional au următoarele atribuții:

(5) **Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de consiliere școlară și psihologică:**

a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE SĂLAJ;

b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu sunt normați profesori - consilieri școlari și profesori - psihologi, le centralizează și le transmite spre analiză CA al CJRAE SĂLAJ;

c) propune înființarea și organizarea de cabinete de asistență psihopedagogică, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;

d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor consilieri - școlari și a profesorilor - psihologi;

e) desfășoară activități de consiliere psihopedagogică pentru antepreșcolari/ preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;

f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri - școlari și a profesorilor - psihologi, prin consultarea directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea consilierii școlari;

g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor - consilieri școlari și profesorilor - psihologi;

h) asigură îndrumarea consilierilor școlari debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;

i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;

j) centralizează și comunică Caselor Corpului Didactic nevoia de formare și licențiere a profesorilor - consilieri școlari și a profesorilor - psihologi pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;

k) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere școlară și psihologică furnizate la nivelul CJRAE SĂLAJ și al cabinetelor de asistență psihopedagogică;

l) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul consilierii școlare și psihologice;

m) coordonează programele și proiectele din domeniul consilierii școlare și psihologice derulate la nivel județean/al municipiului București;

- n) informează CA al CJRAE SĂLAJ privind activitatea profesorilor - consilieri școlari și a profesorilor - psihologi din CSES și din cabinetele de asistență psihopedagogică;
- o) participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă;
- p) răspunde de completarea documentelor specifice, de înregistrarea acestora și de evidența activității în cadrul CSES și în cabinetele de asistență psihopedagogică;
- q) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de consiliere școlară și psihologică la nivelul județului/al municipiului București;
- r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE SĂLAJ în acord cu prevederile legale în vigoare.

(6) Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de terapie logopedică:

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE SĂLAJ;
- b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu este normat profesor - logoped, le centralizează și le transmite, spre analiza CA al CJRAE SĂLAJ;
- c) propune înființarea și organizarea cabinetelor logopedice școlare și arondarea unităților de învățământ la cabinetele logopedice interșcolare, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- e) desfășoară activități de evaluare și corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
- f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor - logopezi, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii - logopezi;
- g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor - logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
- h) asigură îndrumarea profesorilor - logopezi debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
- j) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de terapie logopedică furnizate la nivelul CJRAE SĂLAJ și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- k) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul terapiei logopedice la nivelul județului/municipiului București;
- l) coordonează programele și proiectele din domeniul terapiei logopedice derulate la nivelul CJRAE SĂLAJ și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- m) informează CA al CJRAE SĂLAJ privind activitatea profesorilor - logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
- n) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de terapie logopedică la nivelul județului/al municipiului București;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE SĂLAJ în acord cu prevederile legale în vigoare.

(7) Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de sprijin educațional

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE SĂLAJ;

- b) realizează analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de elevii cu CES orientați/reorientați către învățământul de masă și solicită aprobarea CA al CJRAE SĂLAJ;
- c) propune înființarea și organizarea de cabinete de sprijin educațional, precum și arondarea/alocarea de posturi unităților de învățământ la cabinetele de sprijin educațional, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor itineranți și de sprijin din unitățile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București;
- e) desfășoară activități de sprijin educațional pentru antepreșcolari/preșcolari /elevi cu CES, în funcție de nivelul de sprijin;
- f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor itineranți și de sprijin, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii itineranți și de sprijin;
- g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor itineranți și de sprijin;
- h) asigură îndrumarea profesorilor itineranți și de sprijin, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
- j) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de sprijin furnizate la nivelul CJRAE SĂLAJ și al cabinetelor de sprijin educațional pentru copiii/elevii cu CES;
- k) coordonează procesul de realizare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru specifice activității profesorilor itineranți și de sprijin;
- l) coordonează programele și proiectele din domeniul sprijinului educațional derulate la nivelul CJRAE SĂLAJ și al cabinetelor de sprijin educațional;
- m) informează CA al CJRAE SĂLAJ privind activitatea profesorilor itineranți și de sprijin din CSES și din unitățile de învățământ preuniversitar;
- n) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de sprijin educațional la nivelul județului Sălaj;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE SĂLAJ în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (8) **Personalul didactic de predare din cadrul CSES** (profesori - consilieri școlari, profesori - psihologi, profesori - logopezi, profesori itineranți și de sprijin) are următoarele **atribuții**:
- a) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, înlăturarea barierelor în învățare pentru dezvoltarea unui mediu școlar incluziv și facilitarea adaptării și incluziunii fiecărui copil/elev;
- b) elaborează resurse educaționale deschise, ghiduri/îndrumătoare metodologice necesare în desfășurarea activităților didactice;
- c) oferă informare, consiliere școlară și psihologică, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;
- d) asigură suport specializat pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

- e) realizează investigarea /evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor în risc de excluziune socială;
- f) inițiază și coordonează programe de consiliere și orientare a carierei beneficiarilor direcți ai educației din unitățile de învățământ;
- g) desfășoară activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare și de corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
- h) asigură servicii de consiliere școlară și psihologică, logopedică și de sprijin educațional, cursuri pentru părinți, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;
- i) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor - consilieri școlari, profesorilor - psihologi, profesorilor - logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, situațiilor de abandon școlar și a altor situații de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București;
- j) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu intră în atribuțiile specifice, de ex. comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, cabinete de psihoterapie și alte categorii de specialiști/instituții, în funcție de problematică;
- k) sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică, cabinetele logopedice școlare și din cabinetele pentru furnizarea serviciilor de sprijin/camere - resursă în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;
- l) colaborează cu profesorii - consilieri școlari, profesorii - psihologi, profesorii - logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE SĂLAJ și din camerele - resursă din unitățile de învățământ preuniversitar, în funcție de problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
- m) asigură servicii de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică și de sprijin educațional pentru copiii cu CES, în funcție de nivelul de sprijin, la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor - consilier școlar, profesor - logoped și profesor itinerant și de sprijin, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
- n) sprijină activitatea comisiilor metodice/a grupurilor de lucru inter și transdisciplinare;
- o) participă la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;
- p) elaborează și implementează proiecte, programe, parteneriate educaționale specifice;
- q) elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă/externă;
- r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE SĂLAJ în acord cu prevederile legale în vigoare;
- s) profesorul - psiholog asigură, potrivit competențelor, după caz, evaluarea psihologică, intervenția psihologică educațională specifică măsurilor de prevenire terțiară (specifică elevilor care au fost afectați de factori cu impact traumatogen precum violența, infraționalitatea, divorțul/ decesul părinților, instituționalizarea, remigrarea/refugiarea, diagnosticarea psihiatrică sau medicală cu boli ce pun în pericol viața), consultanță de specialitate, precum și suport metodologic specializat pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.

Art. 21.(1) Funcțiile didactice de predare din cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, cabinetelor de sprijin educațional/camerelor - resursă din unitățile de învățământ sunt:

- a) profesor - consilier școlar;
- b) profesor - logoped;

- c) profesor itinerant și de sprijin;
- d) profesor - psiholog.

Art. 22. (1) Profesorul consilier școlar care își desfășoară activitatea în cabinetele de consiliere psihopedagogică din unitățile de învățământ are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE SĂLAJ, cu ceilalți profesori - consilieri școlari din rețeaua CJRAE SĂLAJ, cu profesorii - logopezi, cu profesorii - psihologi, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu instituții guvernamentale și non - guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- b) realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;
- c) asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;
- d) asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței "a învăța să înveți" și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală - elevi - familie;
- e) asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolărilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolărilor/elevilor cu CES și în risc de exclusiune școlară, optimizarea relațiilor școală - elevi - familie ș.a.;
- f) asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/ reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES și în risc de exclusiune școlară ș.a.;
- g) furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copiii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, prin consultarea/în colaborare cu profesorii - psihologi;
- h) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio - emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ SĂLAJ sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;
- i) la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;
- j) oferă, la solicitare, sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital", prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;

- k) se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD;
- l) colaborează cu specialiști și profesori - logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
- m) la finalul grupei mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul - consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio - emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;
- n) colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;
- o) colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;
- p) realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- q) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice și consultarea/în colaborare cu profesorii - psihologi;
- r) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- s) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- t) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului - consilier școlar;
- u) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;
- v) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;
- w) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii - psihologi;
- x) realizează raportul de activitate anual;
- y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Profesorii - consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.
- (3) Profesorii - consilieri școlari își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică, camerele - resursă, sălile de clasă și alte spații ale unităților de învățământ, în funcție de specificul activității desfășurate.

- (4) Profesorii - consilieri școlari utilizează următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare în carieră și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate în Consiliul de administrație al CJRAE SĂLAJ.
- (5) Profesorii - consilieri școlari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului - consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul - consilier școlar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.
- (6) La solicitarea conducerii unității/unităților de învățământ în care desfășoară activitatea, adresată conducerii CJRAE SĂLAJ, profesorii - consilieri școlari pot desfășura și activități specifice funcției de diriginte. Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE SĂLAJ în baza adeverinței eliberate de unitatea de învățământ.
- (7) Profesorii - consilieri școlari asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de investigare, asistență și consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
- (8) Conducerea/conducerea unităților de învățământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică are/au următoarele obligații față de profesorii - consilieri școlari:
- asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de consiliere psihopedagogică;
 - asigură spațiu de depozitare securizat pentru documentele cu caracter confidențial;
 - asigură servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere psihopedagogică;
 - asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de consiliere psihopedagogică.

Art. 23. Profesorul – logoped care își desfășoară activitatea în cabinetele logopedice școlare

- Activitatea desfășurată în cabinetele logopedice școlare constă în terapia tulburărilor de limbaj și comunicare, precum și în elaborarea/adaptarea unor programe de intervenție logopedică specifice, corespunzătoare principalelor tulburări ale limbajului și comunicării;
- Intervenția logopedică este o activitate specializată, cu caracter terapeutic - recuperatoriu de care beneficiază copiii cu dificultăți/ tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă, inclusiv copiii cu dizabilități și/sau CES.
- În competența profesorilor - logopezi din cadrul cabinetelor logopedice școlare intră următoarele tulburări de limbaj și de comunicare:
 - tulburările de pronunție/articulare;
 - tulburările de ritm și fluentă a vorbirii;
 - tulburările limbajului scris - citit;
 - tulburările de dezvoltare a limbajului;
 - alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.
- Profesorul - logoped din cabinetele logopedice școlare oferă servicii de terapie logopedică copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă.

- (5) Terapia logopedică se desfășoară în cabinete logopedice/camere - resursă pentru suport educațional și psihopedagogic, dotate conform normelor metodologice în vigoare, care funcționează în cadrul unităților de învățământ de masă.
- (6) Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se realizează de către conducerea unităților de învățământ, în colaborare cu profesorul - logoped, asigurându-se accesul părinților/tutorilor/reprezentanților legali și al copiilor/elevilor în cabinet, în intervalul orar 8 - 19.
- (7) Durata activității de terapie logopedică este cuprinsă, de regulă, între 20 - 45 de minute, în funcție de vârsta copilului și caracteristicile psihoindividuale;
- (8) Forma de organizare a terapiei logopedice este activitatea cu grupe mici, de 2 - 4 copii, sau individual, în funcție de următoarele criterii:
- tipul tulburării de limbaj;
 - gravitatea tulburării de limbaj;
 - vârsta copilului/elevului;
 - asocierea tulburării de limbaj și comunicare cu alte dizabilități.
- (9) Într-un cabinet logopedic pot funcționa unul sau mai mulți profesori - logopezi, în funcție de numărul copiilor/elevilor depistați cu tulburări de limbaj și comunicare din respectiva unitate de învățământ.
- (10) Conducerea unităților de învățământ în care este normat cabinetul logopedic are următoarele obligații față de profesorii - logopezi:
- asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
 - asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
 - asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor logopedice.
- (11) Activitatea profesorului - logoped se desfășoară în etape și presupune îndeplinirea următoarelor atribuții:
- depistarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I;
 - înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare în fișele de depistare;
 - invitarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare la cabinetul logopedic, pe bază de scrisoare/adresă scrisă/e-mail/alte modalități de comunicare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali;
 - examinarea logopedică complexă a copiilor consiliați/sprijiniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice, cu profesorul - consilier școlar și cu profesorul itinerant și de sprijin, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care influențează evoluția limbajului și a comunicării copilului;
 - completarea fișelor logopedice cu datele anamnezice, rezultatele evaluării și alte informații utile de la părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor luați în corectare;
 - formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;
 - organizarea, pe principii psihopedagogice, a grupelor de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de limbaj;
 - activitățile de la litera a) la litera g) se desfășoară în prima lună de la debutul cursurilor școlare;
 - elaborarea/adaptarea programelor de terapie logopedică în funcție de tipologia tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
 - intervenția terapeutică - recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
 - evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și, după caz, reproiectarea activității de intervenție;

- l) realizarea situației statistice și a raportului de activitate anual;
- m) elaborarea de fișe/materiale de lucru utile în intervenția logopedică;
- n) consilierea logopedică adresată părinților care au copii cu tulburări de limbaj și comunicare, tulburări specifice de învățare și/sau CES;
- o) îndrumarea logopedică a cadrelor didactice de la grupă/clasă cu privire la activitatea de intervenție logopedică, realizată prin: participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile de învățământ arondate profesorului - logoped școlar; acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe și creșe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj; activitate de asistență metodologică a cadrelor didactice din unitățile școlare arondate, în vederea utilizării instrumentelor compensatorii pentru elevii cu tulburări specifice de învățare, cuprinși în terapie;
- p) la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de Ministerul Educației;
- q) realizarea de programe, proiecte și parteneriate educaționale interne sau internaționale în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj și comunicare, inițiate sau implementate de CJRAE SĂLAJ și instituții/asociații/organizații neguvernamentale naționale sau internaționale;
- r) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare;
- s) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE SĂLAJ, cu ceilalți profesori - logopezi din rețeaua CJRAE, cu profesorii - consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu profesorii - psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- ș) colaborează cu specialiști și profesori - consilieri școlari, cu profesori - psihologi și profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
- t) colaborează, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, cu profesorul - consilier școlar, profesorul itinerant și de sprijin, mediatorul școlar, profesorul - psihopedagog, profesorul - psiholog, cadrele didactice de la clasă/grupă și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copilului/elevului aflat în proces intervențional;
- ț) colaborarea cu responsabilul de caz pe servicii psihoeducaționale în vederea întocmirii și implementării planului educațional personalizat pentru copiii cu CES cărora le este recomandată terapie logopedică prin certificatul de orientare școlară și profesională;
- u) colaborarea în elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- v) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (12) În vederea desfășurării activităților de terapie logopedică, profesorii - logopezi încheie protocoale de colaborare/acorduri cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor care solicită servicii de terapie logopedică;
- (13) Profesorii - logopezi care își desfășoară activitatea în cabinetele logopedice utilizează următoarele documente:

- a) fișe de depistare;
- b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare care sunt consiliați/spriziniți în cabinetul logopedic, realizate pe an școlar;
- c) fișe de înregistrare a prezenței copiilor la ședințele logopedice programate;
- d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii procesului de corectare.

Art. 24. - Profesorul itinerant și de sprijin

(1) Profesorul itinerant și de sprijin recunoaște și promovează incluziunea educațională, oferă consiliere specializată cadrelor didactice și conducerii unităților de învățământ în ceea ce privește integrarea antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor cu CES.

(2) Activitatea profesorului itinerant și de sprijin constă în oferirea de suport /sprijin educațional (învățare, stimulare, compensare, recuperare și consolidare) în timpul și în afara orelor de curs, în sala de grupă/clasă/cabinet și/sau în camerele - resursă dedicate acestei activități, puse la dispoziția profesorului itinerant și de sprijin și dotate corespunzător de către unitatea de învățământ integratoare.

(3) O parte din timpul alocat normei didactice se desfășoară în grupă/clasă, în timpul activităților/lecțiilor de predare - învățare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă. Numărul de ore, disciplinele de învățământ, spațiul în care se desfășoară activitățile (sala de grupă/clasă/camera - resursă), precum și alte aspecte care privesc organizarea activității profesorului itinerant și de sprijin sunt stabilite de comun acord prin consultarea cu echipa multidisciplinară și în funcție de nivelul de sprijin educațional de care beneficiază fiecare antepreșcolar/preșcolar/elev cu CES.

(4) Activitatea directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat, în săli multifuncționale/centre de resurse din unitatea de învățământ, camere - resursă se desfășoară atât în timpul activităților didactice, în paralel cu orele de curs, cât și în afara orelor de curs.

(5) Categoriile de antepreșcolari/preșcolari/elevi care beneficiază de serviciile educaționale de sprijin sunt:

- a) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel I - bazal;
- b) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel II - suplimentar;
- c) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel III - intensiv.

(6) Profesorul itinerant și de sprijin utilizează următoarele documente:

- a) planificare activități - la început de an;
- b) plan de servicii educaționale;
- c) adaptare curriculară;
- d) plan de intervenție personalizat;
- e) raport de monitorizare;
- f) fișe de evaluare curriculară și/sau psihopedagogice inițiale/finale;
- g) plan educațional personalizat;
- h) baza de date cu toți copiii aflați în sprijin;
- i) orar;
- j) portofolii antepreșcolari/preșcolari/elevi CES conținând fișe/teme lucrare/caiete/alte materiale..

(7) Profesorul itinerant și de sprijin participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă pentru a fi la curent cu noile tendințe și cele mai bune practici în domeniul educației speciale și special integrate.

- (8) Activitatea profesorului itinerant și de sprijin se desfășoară în conformitate cu normele deontologice ale profesiei didactice.
- (9) Profesorul itinerant și de sprijin își desfășoară activitatea în cel mult trei unități de învățământ, la toate nivelurile.
- (10) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții generale:
- realizează evaluarea inițială a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES în vederea identificării nevoilor lor de învățare, sociale și emoționale prin aplicarea de probe/teste docimologice/observarea sistematică a comportamentului;
 - sprijină cadrele didactice în evaluarea inițială a prechizițiilor școlarizării (scris - citit și socotit), și/sau a competențelor dobândite anterior de preșcolari/ elevi, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
 - elaborează, revizuieste periodic și aplică planuri de servicii educaționale și de intervenție personalizate, incluzând activități de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor preșcolarilor/ elevilor cu CES, pe baza adaptării curriculare, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare, în calitate de responsabil de caz/ împreună cu responsabilul de caz numit de instituția de învățământ;
 - informează cadrele didactice care predau la grupele/clasele unde sunt integrați antepreșcolari/preșcolari/elevi cu CES despre particularitățile diagnosticului (deficiență/afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare specifică de învățare) și a recomandărilor/nevoilor generale de adaptare a mediului fizic, a climatului și activităților didactice în beneficiul antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES;
 - sprijină cadrele didactice în proiectarea și adaptarea activităților/lecțiilor, inclusiv a sarcinilor de lucru la grupă/clasă sau acasă, la particularitățile/ nevoile antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;
 - oferă suport și sprijin specific pentru antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES, în timpul activităților/lecțiilor de predare - învățare - evaluare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă;
 - în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă realizează managementul grupei/clasei în timpul lecțiilor și al activităților extrașcolare;
 - stabilește, menține și încurajează respectarea anumitor norme/ reguli de comportament pentru antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES în mediul școlar, în favoarea participării și instruirii tuturor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
 - proiectează și desfășoară activități/lecții organizate individual sau în grupe mici de antepreșcolari/preșcolari/elevi de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES;
 - realizează, identifică și/sau selectează instrumente și materiale didactice adaptate particularităților/ nevoilor antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;
 - sprijină antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES să-și dezvolte abilități sociale și emoționale, inclusiv prin încurajarea și facilitarea interacțiunilor cu ceilalți antepreșcolari/preșcolari/elevi;
 - în colaborare cu profesorul - consilier școlar, sprijină antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES să dezvolte strategii de auto - reglare a comportamentelor dezadaptative cauzate de sub/supra - stimulare, interacțiuni sociale nefuncționale și tulburări specifice de învățare;
 - monitorizează progresul antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES în ceea ce privește prezența, interesul/motivația pentru învățare, implicarea în rezolvarea sarcinilor de învățare, atitudinile/comportamentele față de sine și de ceilalți, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;

- n) evaluează periodic progresul antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește rezultatele școlare, respectiv dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a acestora, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă;
- o) sprijină cadrele didactice în evaluarea formativă și sumativă a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES; în cazul elevilor de gimnaziu/ liceu, profesorul itinerant și de sprijin centralizează și formulează concluzii pe baza rezultatelor evaluărilor pe discipline;
- p) sprijină tranziția antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor de la un nivel de învățământ la altul;
- q) oferă sprijin cadrelor didactice de la clasă în elaborarea materialelor compensatorii propuse spre aprobare pentru evaluarea națională/examenul național de bacalaureat și asistă, la propunerea Comisiei Județene, elevii cu CES la evaluarea națională/examenul național de bacalaureat;
- r) se informează permanent privind strategiile eficiente de sprijin a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES din literatura științifică, practicile colegilor;
- s) participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la consiliile profesionale și la întâlnirile comisiei metodice;
- t) completează fișe de evaluare inițială/pe parcurs/finală, de evaluare a progresului;
- u) sprijină și consiliază profesorul pentru învățământ preșcolar/primar, profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/diriginte în vederea completării Raportului psihopedagogic al antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES;
- v) împreună cu profesorii care predau discipline de studiu la care asigură sprijinul, realizează planuri individuale de învățare/adaptări curriculare;
- w) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- x) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (11) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu echipa multidisciplinară:
- a) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, respectiv: profesorii de la grupă/clasă, profesorul - consilier școlar, profesorul - psiholog, profesorul - psihopedagog, profesorul - logoped, mediatorul școlar, părintele și alți membri, dacă este cazul, pentru identificarea, susținerea, monitorizarea și evaluarea antepreșcolărilor/ preșcolărilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- b) participă la întâlnirile periodice ale echipei multidisciplinare, în cadrul cărora se discută despre evoluția antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a acestora;
- c) monitorizează aplicarea adaptărilor curriculare, în calitate de responsabil de caz/impreună cu responsabilul de caz numit de instituția de învățământ și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.
- (12) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu părinții:
- a) informează periodic părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES în ceea ce privește evoluția și dezvoltarea cognitivă, socială, emoțională și fizică a acestora;
- b) colaborează cu părinții/reprezentanții legali în facilitarea procesului de adaptare și integrare a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES la mediul educațional;
- c) consiliază periodic și sprijină părinții/reprezentanții legali privind modul în care aceștia pot susține dezvoltarea cognitivă, fizică, socială și emoțională a antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor cu CES în afara școlii;

d) colaborează cu specialiști și profesorul pentru învățământ preșcolar/primar, profesorul diriginte, profesorul - consilier școlar, profesorul - psiholog, profesorul - psihopedagog, profesorul - logoped, mediatorul școlar, în consilierea părinților antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES.

(13) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu conducerea unității de învățământ:

a) identifică nevoile de adaptare a mediului fizic, a regulamentului și altor aspecte de organizare/funcționare a unității de învățământ școlar în vederea integrării antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES;

b) propune, sprijină și monitorizează punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru adaptarea mediului, regulamentului și altor aspecte de organizarea/funcționarea a unității de învățământ în vederea integrării antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES;

c) solicită asigurarea spațiului necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de sprijin (individuale/de grup) și asigurarea resurselor materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a acestor spații dedicate activităților de sprijin.

(14) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu CJRAE SĂLAJ:

a) participă la întâlnirile periodice organizate de CJRAE SĂLAJ în scopul intervizării intervențiilor realizate la nivelul școlii și familiei;

b) realizează raportul de activitate anual;

c) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE SĂLAJ, cu ceilalți profesori itineranți și de sprijin din rețeaua CJRAE SĂLAJ, cu profesorii - consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii - logopezi din cabinetele logopedice școlare, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul/camera - resursă pentru suport educațional și psihopedagogic, cu instituții guvernamentale și non - guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional.

(15) Conducerea unităților de învățământ în care este normat un post de profesor itinerant și de sprijin are următoarele obligații:

a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de sprijin educațional;

b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de sprijin educațional;

c) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de sprijin educațional.

Art. 25. (1) Mediatorul școlar are următoarele atribuții:

a) asigură participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul preuniversitar obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;

b) păstrează legătura permanentă și colaborează cu conducerea unității de învățământ, cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, profesorul - consilier școlar, după caz cu profesorul - logoped, cu profesorul itinerant și de sprijin, cu profesorul - psiholog, pentru monitorizarea progresului elevului;

c) se implică în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unitățile de învățământ;

d) contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;

- e) facilitează dialogul școală - familie - comunitate;
- f) monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- g) monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul "A doua șansă" și alte programe);
- h) sprijină organizarea de programe - suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip "A doua șansă", "Școala după școală" și alte programe);
- i) contribuie la monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
- j) informează familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
- k) monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- l) transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
- m) contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare și alte activități;
- n) monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- o) furnizează activități de informare pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying; contribuie la activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale;
- p) sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
- q) informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
- r) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și se implică în activități privind prevenirea bullyingului și a violenței în mediul școlar;
- s) mediază eventualele conflicte ivite, între școală - familie/elevi, cadre didactice - familie/elevi, alte tipuri de interacțiuni.;
- t) se implică în procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, dacă este necesar, comunicând cu părinții/tutorii legali, în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea;
- u) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE SĂLAJ, cu ceilalți mediatori școlari din rețeaua CJRAE SĂLAJ, cu profesorii - consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii - logopezi din cabinetele logopedice școlare, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu personalul

CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, cu instituții guvernamentale și non - guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;

v) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 26. Profesorul - psiholog are următoarele atribuții:

(1) Evaluare psihologică:

a) evaluarea și psihodiagnoza dezvoltării cognitive, afectiv - motivaționale, psihosociale și a personalității copiilor, adolescenților, adulților și vârstnicilor aflați într-un context educativ de învățare - dezvoltare, evaluarea și psihodiagnoza elevilor cu nevoi educaționale speciale, evaluarea profilului cognitiv, afectiv, psihosocial și de personalitate al membrilor familiilor elevilor (pentru psihologul practicant).

b) identificarea factorilor psihologici implicați în contextele de învățare la nivelul clasei de elevi, participare la dezvoltarea și validarea instrumentelor de evaluare psihologică din domeniul psihologiei educaționale, consilierii școlare și vocaționale (atribuții care se adaugă pentru psihologul specialist).

c) organizarea de studii/activități/ programe cu relevanță în reducerea/remiterea abandonului școlar, reintegrare în școală, creșterea nivelului de aderență la contextele educaționale, elaborarea de metode și instrumente de evaluare psihologică, evaluarea impactului unor evenimente traumatizante majore la nivelul contextelor de școlarizare, dezvoltarea și validarea instrumentelor de evaluare psihologică educațională, orice altă activitate de evaluare psihologică din domeniul educațional care nu a fost cuprinsă în competențele celorlalte trepte de specializare (atribuții care se adaugă pentru psihologul principal);

d) îndeplinirea altor sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(2) Intervenție psihologică educațională:

a) consiliere psihoeducațională, vocațională și psihologică în vederea optimizării sau eficientizării învățării, consiliere psihoeducațională și psihologică în vederea promovării atitudinilor și conduitelor sanogene, consiliere psihoeducațională și psihologică pentru dezvoltarea personală, depășirea situațiilor de criză, conflict și risc (pentru psihologul practicant).

b) consilierea vocațională vizând identificarea și stimularea abilităților, valorilor și intereselor profesionale, optimizarea deciziilor privind cariera și integrarea pe piața muncii, identificarea, consilierea și orientarea copiilor și tinerilor supradotați capabili de performanță înaltă către programe adecvate nevoilor lor specifice, în colaborare cu alți specialiști (atribuții care se adaugă pentru psihologul specialist).

c) elaborarea de metode și instrumente de lucru sau intervenție în domeniul psihologiei educaționale, consilierii școlare și vocaționale, dezvoltarea și validarea metodelor de asistență psihologică educațională, dezvoltarea și implementarea de proiecte în consiliere psihologică educațională/individual și de grup (atribuții care se adaugă pentru psihologul principal)

(3) Consultanță de specialitate:

a) consultanța oferită cadrelor didactice, părinților, personalului administrativ, liderilor comunitari (atribuții care se adaugă pentru psihologul specialist).

b) consultanța oferită instituțiilor naționale cu profil educațional, celor specializate în orientarea carierei, precum și companiilor interesate de programe cu caracter educațional (atribuții care se adaugă pentru psihologul principal).

c) suportul metodologic acordat profesorilor - consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, îndeosebi în scopul măsurilor de prevenire terțiară acordată elevilor confrunțați cu factori cu impact traumatogen.

Art. 27. - Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP) Sălaj

(1) La nivelul CJRAE SĂLAJ funcționează Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP).

(2) CEOSP are un responsabil, numit anual prin decizia directorului CJRAE SĂLAJ, dintre membrii CEOSP.

(3) CEOSP realizează evaluarea psihoeducațională complexă a copiilor/elevilor/tinerilor în vederea stabilirii necesităților educaționale suplimentare care definesc cerințele educaționale speciale (CES) în scopul orientării școlare și profesionale de către COSP.

(4) În CEOSP Sălaj este normat personal didactic de predare cu specializare în psihologie și pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, fiind încadrat pe funcția de profesor - consilier școlar și profesor - logoped, personal didactic auxiliar - asistent social.

Art. 28. Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională

(1) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională este numit anual prin decizia directorului CJRAE SĂLAJ, dintre membrii CEOSP.

(2) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională își desfășoară activitatea în sediul CJRAE SĂLAJ.

(3) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională are următoarele atribuții:

a) coordonează metodologic activitatea CEOSP;

b) prezintă bianual/anual și la solicitarea directorului/directorului adjunct/CA al CJRAE SĂLAJ rapoarte privind activitatea CEOSP;

c) răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date a CEOSP privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES;

d) propune modificări/actualizări ale Fișelor de post, respectiv pentru Fișele de evaluare pentru personalul CEOSP;

e) monitorizează elaborarea de rapoarte/informări/procese - verbale/situații statistice;

f) furnizează rapoarte/informări/ /situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES către conducerea CJRAE SĂLAJ și coordonatorii de servicii educaționale specializate, ca temei pentru analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor - logopezi, profesorilor - consilieri școlari și mediatorilor școlari;

g) gestionează și transmite baze de date către DGASPC;

h) promovează activitatea/serviciile oferite de CEOSP;

i) colaborează cu toate compartimentele și serviciile oferite de CJRAE SĂLAJ, precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;

j) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE SĂLAJ în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 29. (1) Atribuțiile personalului didactic de predare din cadrul CEOSP Sălaj

a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES, în unitățile de învățământ, inclusiv

în centrele școlare pentru educație incluzivă și în unitățile de învățământ special, conform prevederilor legale în vigoare;

b) după caz, acordă sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital" și pentru elevii școlarizați la domiciliu, prin orientarea școlară a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE SĂLAJ;

c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolariilor/copiilor/elevilor cu CES, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților/reprezentanților legali și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale a preșcolariilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;

d) contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, conform dispozițiilor legale în vigoare;

e) oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;

f) colaborează cu profesorii - consilieri școlari, cu profesorii - logopezi, profesorii - psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;

g) colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;

h) sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;

i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problematică;

j) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;

k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolariilor/elevilor cu CES;

l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;

m) aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de CNEI/ME;

n) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare;

o) profesorul - psiholog îndeplinește, după caz, activități specifice CEOSP, precum evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analizează datele din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și a altor documente, îndeosebi în scopul măsurilor de prevenire terțiară acordată elevilor confrunțați cu factori cu impact traumatogen.

Art. 30. Atribuțiile asistentului social din cadrul CEOSP Sălaj

- a) informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
- b) facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală - familie, școală - comunitate școlară - comunitate socială;
- c) se informează cu privire la condițiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesională, prin vizite la domiciliul acestora și prin prezentarea ofertei educaționale, după caz;
- d) stabilește legături cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții;
- e) primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;
- f) înregistrează și gestionează în registrul intrări - ieșiri al CEOSP;
- g) programează întâlnirea cu copilul/elevul/tânărul și părinții/tutorii/reprezentanții legali în vederea evaluării psihoeducaționale;
- h) înaintează dosarul responsabilului CEOSP;
- i) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale;
- j) gestionează, împreună cu informaticianul CJRAE SĂLAJ, după caz, baza de date a beneficiarilor de certificate de orientare școlară și profesională;
- k) colaborează cu Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) și cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională;
- l) preia dosarul de la personalul didactic de predare din cadrul CEOSP și îl prezintă COSP; dosarul copilului/elevului/tânărului cuprinde documentele anexate cererii depuse conform legislației în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
- m) redactează certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, după caz, pe baza deciziilor luate în cadrul COSP;
- n) colaborează cu profesorii - consilieri școlari, profesorii - logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, profesorii - psihologi, profesorii - psihopedagogi, mediatorii școlari și personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- o) colaborează cu unități și instituții de învățământ, prin responsabilii de servicii psihoeducaționale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);
- p) colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC);
- q) colaborează cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației;
- r) realizează corespondența cu beneficiarii CEOSP telefonic și prin intermediul e-mailului dedicat;
- s) arhivează documentele CEOSP;
- t) centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;
- u) realizează activități de secretariat ale COSP și ale comisiei de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională (convoacă COSP, redactează Procesul - verbal de ședință, redactează, distribuie și arhivează certificatele de orientare școlară și profesională);

- v) preia planurile de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice, le înaintează membrilor CEOSP în vederea urmării modalității de proiectare a serviciilor oferite copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, le transmite COSP pentru aprobare și apoi le distribuie/restituie responsabililor de caz servicii psihoeducaționale;
- w) solicită serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/tânărului încadrat în grad de handicap;
- x) semnalează abuzul familial sau instituțional la DGASPC sau altor instituții abilitate;
- y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 31. Compartimentul administrativ (CA) al CJRAE Sălaj

- (1) La nivelul CJRAE SĂLAJ funcționează Compartimentul administrativ denumit în continuare CA.
- (2) În cadrul CA al CJRAE Sălaj, funcțiile didactice auxiliare sunt: administrator financiar/ contabil și secretar.
- (3) În cadrul CA al CJRAE Sălaj, funcțiile administrative sunt: îngrijitor.

CAPITOLUL II

Încadrarea și normarea personalului

- Art. 32.** (1) Numărul total de posturi din cadrul CJRAE SĂLAJ este aprobat de Ministerul Educației, avizat de ISJ SĂLAJ, la propunerea CJRAE SĂLAJ, în funcție de numărul de antepreșcolari/preșcolari/elevi beneficiari și de nevoile de sprijin identificate ale acestora.
- (2) Înființarea posturilor didactice și administrative din CJRAE SĂLAJ se face în condițiile stabilite de lege, cu încadarea în numărul de posturi aprobat.
- (3) Personalul CJRAE SĂLAJ este încadrat de către directorul CJRAE SĂLAJ, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

- Art. 33.** (1) Ocuparea funcțiilor didactice de predare din CJRAE SĂLAJ se realizează conform prevederilor legale în vigoare. Specializările necesare ocupării funcțiilor didactice de predare sunt cele prevăzute de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- (2) Posturile didactice de predare pot fi ocupate doar de către personalul calificat.

Art. 34 (1) Pentru ocuparea funcției didactice auxiliare de mediator școlar - absolvirea studiilor universitare cu diplomă de licență a oricărei specializări, absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, sau absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru funcția de mediator școlar, în comunitățile cu populație semnificativă de etnie romă, unde nu există mediator școlar care să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege - absolvirea, cel puțin, a clasei a XII - a/XIII - a, fără diplomă de bacalaureat, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației.

Art. 35. (1) Normarea și salarizarea personalului din CJRAE SĂLAJ se realizează conform legislației în vigoare și anume:

a) Norma de activitate a **directorului CJRAE SĂLAJ** este de 40 de ore săptămânal. Degrevarea totală sau parțială de norma didactică de predare se stabilește prin metodologie specifică elaborată de Ministerul Educației și aprobată prin ordin al ministrului educației.

b) Norma de activitate a **coordonatorilor de servicii educaționale** din cadrul CSES al CJRAE SĂLAJ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

i) 18 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor consilieri - școlari, profesorilor - psihologi, profesorilor - logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, din care 4 - 6 ore constau în activități de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică sau activități de sprijin educațional, după caz, pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri - școlari, profesorilor - psihologi, profesorilor - logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, după caz, încadrați la CJRAE SĂLAJ, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean/al municipiului București; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate.

ii) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică - științifice.

c) Norma de activitate a **responsabilului CEOSP** din cadrul CJRAE SĂLAJ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

i) 18 ore de activități de coordonare metodologică a activității CEOSP; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese - verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES; promovarea activității/serviciilor oferite de CEOSP, din care 4 - 6 ore constau în activități de evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor; consultanță acordată părinților/apartinătorilor legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către CEOSP și alte activități de specialitate;

ii) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea rapoartelor privind activitatea CEOSP, verificarea bazei de date a CEOSP privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES; colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică - științifice.

(2) În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică:

(i) un post de profesor - consilier școlar la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari.

(ii) un post de profesor - logoped și se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi, de maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari, dintre care, pe parcursul unui an școlar, un profesor - logoped lucrează cu un efectiv de 15 - 40 copii/ elevi cu tulburări de limbaj și comunicare;

(iii) un post de profesor itinerant și de sprijin pentru 8 - 12 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin I și II integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2 - 3 elevi în grupe/clase/camere - resursă din unități de învățământ de masă.

(iv) un post de profesor itinerant și de sprijin pentru 4 - 6 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin III, integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2 - 3 elevi în grupe/clase/camere - resursă din unități de învățământ de masă.

(v) un post de profesor itinerant și de sprijin pentru cel mult 12 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin I și II și III integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2 - 3 elevi în grupe/clase/camere - resursă din unități de învățământ de masă.

(vi) un post de mediator școlar în fiecare unitate școlară cu personalitate juridică din comunități dezavantajate, în care există un procent de minimum 25% dintre elevi care provin din grupuri minoritare, aflați în risc de părăsire timpurie a școlii/excluziune socială.

(vii) la nivelul unei unități administrative teritoriale din mediul rural sau la nivelul unei unități de învățământ din mediul urban, unde există un număr mare de preșcolari/elevi care provin din medii dezavantajate poate fi angajat un mediator școlar.

(viii) în unitățile administrativ - teritoriale cu un număr crescut de eleve gravide și elevi părinți, la nivelul unității de învățământ unice sau cu cele mai multe astfel de cazuri înregistrate, se alocă suplimentar, în mod obligatoriu, un post de mediator școlar.

Art. 36. - (1) Norma didactică a personalului didactic din CJRAE SĂLAJ este constituită astfel:

1.1. Norma didactică aferentă postului de **profesor consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)** al CJRAE SĂLAJ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor - consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 10 - 12 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice.

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodică - științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodică - științifice.

1.2. Norma didactică aferentă postului de profesor - psiholog din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE SĂLAJ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore de activități de evaluare și consiliere psihologică a beneficiarilor primari ai educației, de suport și coordonare metodologică a profesorilor - consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, proiecte și alte activități de specialitate.

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodică - științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodică - științifice.

1.3. **Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din unitatea de învățământ cu personalitate juridică** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate, din care 2 - 4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia elevului din oferta școlii sau în cadrul curriculumului la decizia grădiniței/din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului "A doua șansă", în acord cu planul - cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică și alte activități metodică - științifice.

1.4. Norma didactică aferentă postului de profesor - logoped din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE SĂLAJ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor - logopezi, activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 10 - 12 ore de activitate pentru depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică - științifice.

1.5. Norma didactică aferentă **postului de profesor - logoped școlar din unitatea de învățământ** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică - științifice.

1.6. Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din compartimentul de servicii educaționale specializate cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor itineranți și de sprijin, activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 10 - 12 ore de activitate directă

cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor - resursă din unitatea de învățământ;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică - științifice.

1.7. Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din unitatea de învățământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână aferente normei de predare se realizează prin: activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor - resursă din unitatea de învățământ; participare, în timpul orelor de predare - învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă; participare la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant și alte activități de specialitate;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, activități de mentorat, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică - științifice.

1.8. **Norma didactică aferentă posturilor de profesori din cadrul CEOSP** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore de activități care constau în evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodică - științifice;

c) activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului școlar, în funcție de solicitările de evaluare și orientare școlară și profesională.

Art. 37. (1) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante de profesor - consilier școlar, profesor - logoped, profesor itinerant și de sprijin, profesor - psiholog și profesor - psihopedagog din CJRAE SĂLAJ se realizează în conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.

(2) Coordonatorii de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional se numesc de către directorul CJRAE SĂLAJ, din cadrul personalului instituției, după aprobarea detașării în interesul învățământului de către ISJ SĂLAJ. Detașarea în interesul învățământului se realizează la solicitarea directorului CJRAE SĂLAJ.

(3) Responsabilul CEOSP este numit anual prin decizia directorului CJRAE SĂLAJ, dintre membrii CEOSP.

(4) Personalul CEOSP Sălaj este încadrat anual prin detașare în interesul învățământului sau plata cu ora pentru titulari ai instituției sau prin concurs specific la nivelul instituției.

(5) Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții specifice:

a) dețin cel puțin gradul didactic II;

- b) au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitate;
- c) au experiență de cel puțin 3 ani în evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES.
- (6) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și a posturilor administrative se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (7) Angajarea, prin încheierea contractului individual de muncă, a personalului didactic auxiliar și administrativ în CJRAE SĂLAJ se face de către directorul instituției, cu aprobarea consiliului de administrație
- (8) Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale de funcții bugetare "Învățământ" și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar al CJRAE SĂLAJ beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 38.(1) Salarizarea personalului angajat în cadrul CJRAE SĂLAJ se realizează conform Legii nr. 153/2017 - Legea - cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ".

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși o normă și jumătate.

Art. 39. CJRAE SĂLAJ poate angaja personal, prin încheierea de contracte individuale de muncă cu normă întreagă/cu timp parțial, pe durată determinată, pentru desfășurarea de activități specifice în cadrul proiectelor, cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

Evaluarea personalului CJRAE SĂLAJ

Art. 40. (1) La nivelul CJRAE SĂLAJ se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educației. La nivelul CJRAE SĂLAJ se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Fișele de post și fișele de evaluare se elaborează anual de către directorul CJRAE SĂLAJ, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, cu aprobarea consiliului de administrație, ca adaptări ale fișelor cadru ale postului și fișelor cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, conținând următoarea structură: domeniile evaluării, criteriile de performanță, indicatorii de performanță, punctajul maxim și acordat (autoevaluare, evaluare comisie, evaluare consiliul de administrație) și validarea consiliului profesoral.

(4) Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori - consilieri școlari, profesori - logopezi și profesori itineranți și de sprijin, care își desfășoară activitatea în cabinetele din unități de învățământ preuniversitar, fișele de post și fișele de evaluare prevăzute la alin. (3) vor include și activitatea desfășurată de aceștia la nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare și contribuie la realizarea evaluării.

- (5) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1 - 31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului calendaristic evaluat.
- (6) Rezultatele evaluării personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.
- (7) Evaluarea activității manageriale a directorului și directorului adjunct, după caz, al CJRAE SĂLAJ desfășurată pe o perioadă mai mare de 60 de zile/2 luni într-un an școlar, finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobată de Ministerul Educației.
- (8) Ministrul educației poate dispune și evaluări periodice.
- (9) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE SĂLAJ, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE SĂLAJ la începutul anului școlar. Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE SĂLAJ.

CAPITOLUL IV Dispoziții finale/tranzitorii

Art. 41. (1) Toate posturile de profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică s-au transformă în posturi de profesor consilier școlar în cadrul compartimentului de servicii educaționale specializate din cadrul CJRAE SĂLAJ, sau în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică din unitățile de învățământ cu personalitate juridică, în urma apariției Ordinului ministrului educației pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5701/2024.

(2) Personalul didactic de predare angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul CJRAE SĂLAJ anterior intrării în vigoare a Ordinului ministrului educației pentru aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5701/2024 își păstrează dreptul dobândit în baza prevederilor în vigoare privind legislația muncii și se transferă pe funcțiile disponibile la nivel de instituție sau într-o unitate de învățământ preuniversitar, în condițiile legii. Personalul auxiliar sau administrativ angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul CJRAE SĂLAJ anterior intrării în vigoarea regulamentului își păstrează dreptul dobândit în baza prevederilor în vigoare privind legislația muncii și se pot transfera pe funcțiile disponibile la nivel de instituție sau în unitățile/instituțiile din sistemul de învățământ preuniversitar, în condițiile legii.

(3) Transferul posturilor de profesor itinerant și de sprijin de la unitățile de învățământ special/centrelor școlare de educație incluzivă/unități de învățământ de masă/alți angajatori către CJRAE SĂLAJ se realizează începând cu 1 ianuarie 2025, conform unei proceduri aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Modificarea deciziilor de numire/repartizare/transfer pe post/catedră se realizează de către ISJ SĂLAJ, potrivit etapelor de mobilitate pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar.

Art. 42. CJRAE SĂLAJ poate organiza și furniza servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament, în baza unui contract de prestări de servicii, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 43.(1) La nivelul fiecărui CJRAE SĂLAJ funcționează Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP).

(2) COSP este numită prin decizie a inspectorului școlar general al ISJ SĂLAJ și are în componență:

- a) directorul CJRAE SĂLAJ, președinte al comisiei;
- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat, vicepreședinte al comisiei;
- c) un reprezentant al CJRAE SĂLAJ, membru al consiliului de administrație;
- d) un reprezentant din partea DGASPC Sălaj
- e) un reprezentant din partea consiliului județean Sălaj;
- f) un reprezentant din partea unei instituții de învățământ special cu personalitate juridică, respectiv centru școlar de educație incluzivă;
- g) un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de profil acreditate;
- h) un reprezentant medic de specialitate neuropsihiatrie infantilă/pediatică din partea Direcțiilor de Sănătate Publică;
- i) secretarul COSP.

(3) Secretarul COSP este asistentul social din cadrul CEOSP.

(4) Mandatul membrilor desemnați în COSP, cu excepția președintelui și a vicepreședintelui, este de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia, cu maximum două mandate consecutive.

(5) Personalul care participă la evaluarea complexă nu poate face parte din COSP.

(6) COSP este organizată și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 44. (1) Consiliile județene, asigură spații dedicate CJRAE SĂLAJ și camerelor - resursă, amplasate într-o zonă ușor accesibilă tuturor beneficiarilor și baza tehnico - materială corespunzătoare pentru funcționarea acestora.

(2) Camerele - resursă, care funcționează în fiecare unitate școlară cu personalitate juridică, sunt constituite din minim un spațiu pentru activitatea profesorului - consilier școlar (cabinet de consiliere psihopedagogică), minim un spațiu pentru activitatea profesorului - logoped (cabinet de terapie logopedică) și minim un spațiu pentru activitatea profesorului itinerant și de sprijin (cabinet pentru acordarea serviciilor de sprijin educațional) și pentru desfășurarea de activități de către alți specialiști (de ex. de psihologie educațională, psihopedagogie specială ș.a.).

(3) Normele de dotare minimală a acestor cabinete/camere - resursă sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea CNEI.

(4) În spațiile aparținând CJRAE SĂLAJ sunt interzise:

- a) activități contrare prevederilor legale în vigoare;
- b) activități ale partidelor, formațiunilor politice;
- c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d) activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 45. - Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de conducere, de predare, didactică auxiliară, administrativă sau desfășura orice activitate în CJRAE SĂLAJ persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art. 46. (1) Personalul CJRAE SĂLAJ asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de consiliere psihopedagogică/ terapie logopedică/servicii de sprijin/consultanță psihopedagogică și metodologică, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, cu excepția următoarelor situații: punerea în pericol a vieții beneficiarului/specialistului care furnizează serviciile/a

unei terțe persoane, prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârșirii unei fapte penale și împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte.

(2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care beneficiarul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 47.(1) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar conform prevederilor legale în vigoare

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților CJRAE SĂLAJ de către comisia de disciplină numită de către director prin decizie internă, conform prevederilor art. 251 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, documentelor interne și prevederilor legale în vigoare.

Art. 48. (1) Consultanța și asistența juridică pentru CJRAE SĂLAJ se asigură, la cererea directorului, de către compartimentul juridic al ISJ SĂLAJ.

(2) Directorul CJRAE SĂLAJ are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ SĂLAJ pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată instituția de învățământ.

Art. 49. Personalul angajat în CJRAE SĂLAJ beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

DIRECTOR CJRAE Sălaj

Prof. consilier școlar Mesaros Adina Emilia