

422/17.10.2019

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Centrului Județean**  
**de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin**

**ANUL ȘCOLAR 2019-2020**

Aprobat în C.A. din data de 17.10.2019

**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Centrului Județean**  
**de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin**

**CAP. I**

**Dispoziții generale**

**ART. 1**

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

**ART. 2**

(1) CJRAE Caraș-Severin este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educației Naționale, coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Caraș-Severin.

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

**ART. 3**

CJRAE Caraș-Severin coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare și a serviciului de orientare școlară și profesională (SEOSP).

**ART. 4**

Scopul activității CJRAE Caraș-Severin îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

**ART. 5**

Obiectivele principale ale activității CJRAE Caraș-Severin sunt:

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

**ART. 6**

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

**CAP. II**

**Responsabilitățile și serviciile furnizate de CJRAE Caraș-Severin**

**ART. 7**

CJRAE Caraș-Severin îndeplinește următoarele funcții:

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



## ART. 8

### **CJRAE Caraș-Severin dezvoltă următoarele servicii:**

- a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin CJAP și prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE Caraș-Severin, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011 și Ordinului MECS nr.6552/2011;
- d) servicii de evaluare psihosomatică a preșcolarilor în vederea înscrierii în învățământul primar;
- e) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2)-(4) din Legea nr. 1/2011;
- f) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- g) servicii de consiliere și prevenire a comportamentelor de risc.

## CAP III

### **Organizarea și funcționarea CJRAE Caraș-Severin**

#### ART.9

CJRAE Caraș-Severin este organizat în compartimente care furnizează servicii specializate:

#### **(1) Compartimentul secretariat/resurse umane**

##### **Atribuții:**

- ordonează documentele de secretariat în bibliorafuri;
- se ocupă de arhivarea documentelor compartimentului secretariat, în conformitate cu legislația în vigoare, documente ce vor fi predate responsabilului cu arhiva la nivelul instituției.
- actualizează, ține evidența și asigură securitatea dosarelor personale pentru angajații instituției;
- încarcă și transmite on-line raportul din REVISAL în urma modificărilor survenite;
- înregistrează contracte individuale de muncă și acte adiționale la contractul individual de muncă în registrul special;
- răspunde de exactitatea actelor datelor înscrise în programul de salarizare și REVISAL;
- operează în programul EduSal (programul de salarizare la nivel național), după ce s-a consultat în prealabil cu contabilul șef;
- ține evidența tuturor modificărilor salariale (trepte, grade didactice, gradații) conform legislației în vigoare, le operează în programul de salarizare și REVISAL (dacă este cazul), după ce acestea au fost aprobate de directorul unității;
- întocmește lunar borderoul privind alimentarea cardurilor de salarii la banca/băncile cu care instituția are semnat contract;
- întocmește și eliberează documente/adeverințe pentru personalul din instituție la solicitarea scrisă a acestora ;
- completează fișele de încadrare anuale ale instituției;
- tehnoredactează decizii pentru personalul unității;
- întocmește lunar foaia colectivă de prezență, pentru personalul din Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin, în baza condicilor de prezență, cu excepția CȘAP-urilor și a CLI-ului;
- asigură arhivarea și securitatea documentelor care țin de activitatea compartimentului secretariat din instituție ;
- păstrează sigiliul unității condiții de securitate.

#### **(2) Compartimentul contabilitate-administrativ**

##### **Atribuții:**

- Angajează C.J.R.A.E. Caraș Severin , împreună cu directorul , în orice acțiune patrimonială;
- Organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- Întocmește cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- Întocmește proiectul de buget și raportul de execuție bugetară conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile la termenul solicitat de ordonatorul principal de credite în condițiile stabilite de lege;
- Urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- Întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- Crează baze de date;
- Utilizează programele cerute de Trezorerie (CAB);



- Ține evidența financiar –contabilă într-o bază de date electronică;
- Se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programul de contabilitate ;
- Răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal conform legislației în vigoare.
- Constituie contracte de garanție pentru gestionari și urmărește modul de formare a garanțiilor;
- Urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic și didactic auxiliar;
- Verifică lunar statele de personal și de plată;
- Repartizează pe bază de referate de necesitate , materiale de întreținere și consumabile;
- Organizează inventarierea valorilor materiale , instruește personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunilor de inventariere;
- Elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar-contabil, le aduce la cunoștință directorului unității și le prezintă în consiliul de administrație în vedere aprobării.
- Organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
- Întocmește și depune la ordonatorul principal de credite și la Trezoreria Municipiului Reșița prin programul SNC FOREXEBUG raportări și situații financiare lunare, trimestriale și anuale ( dările de seamă contabile) la termenele stabilite de către aceștea, respectând legislația în vigoare la data întocmirii acestora;
- Fundamentează lunar necesarul de credite având în vedere necesitățile unității și îl transmite în format letric ordonatorului principal de credite lunar până în data de 20 ale fiecărei luni;
- Transmite la ordonatorul principal de credite situația necesarului de fonduri pentru finanțarea cheltuielilor cu naveta cadrelor didactice în conformitate cu legislația în vigoare;

### **(3) Compartimentul documentare/arhivare**

#### **Atribuții:**

- Răspunde de gestionarea, securitatea și buna păstrare a colecțiilor și a dotării Punctului de Documentare al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Caraș-Severin ;
  - Operează la timp în documentele de evidență a cărților;
  - Colecționează, completează și conservă în mod sistematic cărți, periodice și alte documente sau înregistrări audio-vizuale;
  - Verifică colecțiile în vederea selectării cărților pentru casare;
  - Recuperează la timp publicațiile împrumutate.
- Promovează cărțile, produsele/serviciile Punctului de Documentare în scopul atragerii beneficiarilor serviciilor educaționale oferite de CJRAE Caraș-Severin la lectură;
- Respectă Regulamentul de organizare și funcționare a bibliotecilor școlare, respectă normele biblioteconomice, în vigoare, recomandate;
  - Respectă normele de conservare și securitate a colecțiilor, a normelor de pază contra incendiilor și a normelor protecției muncii;
  - Organizează sistemul de catalogare propriu, asigurând informații de actualitate asupra existenței și circulației fondurilor de publicații;
  - Participă la inventarierea (verificarea) anuală prin sondaj al colecțiilor Punctului de Documentare la solicitarea organelor financiar contabile;
  - Verifică colecțiile în vederea selecției pentru casare.
  - Rezolvă, prin consultare cu conducerea instituției toate problemele care revin sectorului administrative-gospodăresc;
  - Administrează și răspunde de păstrarea bunurilor mobile și imobile, de inventarul instituției pe care îl repartizează și a cărui evidență o ține;
  - Răspunde de arhivarea documentelor specifice compartimentului în care lucrează și de arhivarea documentelor la nivelul întregii instituții;
  - Recepționează materialele cu care se aprovizionează instituția , verifică cantitățile indicate în documentele care le însoțesc și controlează cât este posibil calitatea acestora .
  - Răspunde de depozitarea lor în bune condiții pentru a se evita degradarea, respectându-se și normele de protecția muncii si PSI ;
  - Răspunde de întocmirea recepțiilor si bonurilor de consum pentru toate materialele cumpărate și predarea recepțiilor la contabilitate, pentru efectuarea plăților;
  - Asigurarea instruirii pe linie de protecția muncii si prevenirea si stingerea incendiilor a personalului.
  - Asigură arhivarea și securitatea documentelor care provin din activitatea compartimentelor instituției;



#### **(4) Compartimentul informatizare/achiziții publice**

##### **Atribuții:**

- Realizează, administrează și reactualizează site-ul C.J.R.A.E. Caraș-Severin în urma primirii de informații de la personalul didactic al C.J.R.A.E.
- Centralizează și realizează baze de date în urma aplicării de chestionare, pentru realizarea studiilor de cercetare desfășurate de către C.J.R.A.E. ori la solicitarea I.S.J., M.E.N., etc.
- Centralizeaza referatele de necesitate realizând astfel identificarea necesitatilor obiective;
- Elaboreaza strategia de achizitii publice;
- Elaboreaza programul anual al achizitiilor publice si stabileste gradele de prioritate în achizitionare, împreuna cu contabilul șef;
- Definitiveaza programul anual al achizitiilor publice împreună cu contabilul șef al instituției, apoi supune avizării directorului;
- Creaza, exploateaza si actualizeaza ori de câte ori este necesar, baza de date privind furnizorii, produsele, serviciile si lucrarile, preturile practicate;
- Estimeaza conform prevederilor legale în vigoare, valoarea contractelor de achizitii publice, pe baza calcularii si însumarii tuturor sumelor platibile pentru îndeplinirea contractului respectiv;
- Selecteaza modalitatea de realizare a achizitiilor publice, respectiv prin achizitie directa sau, dupa caz, prin utilizarea uneia dintre procedurile de atribuire: licitatie deschisa, restrânsa, dialogul competitiv, negocierea, cererea de oferte, concursul de solutii;
- Elaboreaza nota de justificare pentru procedura selectata;
- Elaboreaza, utilizeaza si arhiveaza documentatia de atribuire a contractelor de achizitii publice – documentatia ce cuprinde toate informatiile legate de obiectul contractului de achizitie publicasi de procedura de atribuire selectata pentru acesta;
- Pune la dispozitia operatorilor economici documentatia de atribuire, conform modalitatii stabilite de legislatia în vigoare;
- Realizeaza si transmite spre publicare, cu respectarea termenelor legale, utilizând mijloacele electronice la dispozitie, anunturile de intentie, de participare si de atribuire catre SEAP, dupa caz, Jurnalului Oficial al Uniunii Europene, si catre Monitorul Oficial, partea a VI-a;
- Primește de la ANRMAP, notificările privind invalidarea unor anunturi, remediază lipsurile sau omisiunile, conform motivației pe care se sustine notificarea în cauza, precum si acceptul sau refuzul de la derogările solicitate;
- Raspunde, conform prevederilor legale de desfasurarea în bune conditii a corespondentei (inclusiv respectarea cerintelor privind înregistrarea documentelor) ce se deruleaza cu operatorii economici, pe parcursul aplicarii procedurilor, în fiecare etapa;
- Comunica si transmite datele legate de întregul proces de achizitii publice, cu respectarea prevederilor legislatiei în vigoare;

#### **(5) Compartimentul Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică**

(vezi Anexa 1)

#### **(6) Compartimentul Centrul Logopedic Interșcolar**

(vezi Anexa 2)

#### **(7) Compartimentul Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională**

(vezi Anexa 3)

##### **ART.10**

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

##### **ART.11**

Activitatea cabinetelor logopedice interșcolare va fi coordonată de coordonatorul CLI;

##### **ART. 12**

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

##### **ART. 13**

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



## **Comisii / comitete de lucru**

### **ART. 14**

#### **Comitetul de securitate și sănătate în muncă**

Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Hotărârea de Guvern nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă; Legea 53/2003 – Codul muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011. Componenta comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

### **ART. 15**

#### **Comisia pentru încadrare și salarizare**

Comisia pentru încadrare și salarizare funcționează în conformitate cu Legea 53/2003 – Codul muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011; Legii Educației Naționale (nr. 1/2011), Ordinului nr. 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională și a regulamentelor cadru ale instituțiilor din subordine, OUG nr. 20/08.06.2016 pentru modificarea și completarea OUG nr. 57/2015 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice în anul 2016, prorogarea unor termene precum și unele măsuri fiscal-bugetare și pentru modificarea și completarea unor acte normative, HG nr. 582/10.08.2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor a art. 3.1, al 2, 3 8 și art. 3.3 și 3.4 din OUG nr. 57/2015.

### **ART.16**

#### **Comisii metodice**

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Caraș-Severin funcționează următoarele Comisii metodice zonale:

- Comisia metodică a profesorilor consilieri școlari– zona Reșița – Bocșa;
- Comisia metodică a profesorilor consilieri școlari - zona Caransebeș –Oțelu Roșu – Băile Herculane – Teregova – Mehadia;
- Comisia metodică a profesorilor consilieri școlari -zona Moldova Nouă –Oravița – Anina – Bozovici;
- Comisia metodică a profesorilor logopezi.

### **ART. 17**

#### **Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:**

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial al comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize;
- b) face propuneri pentru îmbunătățirea instrumentelor de lucru utilizate în cabinetele de asistență psihopedagogică/CJAP, după consultarea cu membrii comisiei metodice, coordonatorului CJAP/CLI;
- c) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil al comisiei metodice este stipulată în fișa postului;
- d) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Caraș-Severin, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;
- e) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- f) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii comisiei;
- g) răspunde în fața coordonatorului CJAP/CLI, a directorului, a Consiliului de Administrație și a inspectorului școlar de specialitate de activitatea profesională a membrilor comisiei;
- h) efectuează asistențe la ore, conform Graficului de monitorizare al comisiei sau la solicitarea directorului, a coordonatorului CJAP/CLI;
- i) elaborează, semestrial sau la cererea directorului, informări și rapoarte asupra activității comisiei metodice;
- j) rezolvă eficient, transparent conflictele apărute la nivelul comisiei;
- k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.



#### ART. 18

##### **Comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul propriu de control intern**

În vederea aplicării Ordinului MFP nr. 946 / 04.07.2005 republicat în 2011 în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Caraș-Severin, funcționează Comisia de lucru pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică cu privire la sistemul propriu de control intern. Membrii comisiei vor fi desemnați prin decizia directorului. Comisia de lucru își va derula activitatea în baza unor obiective, proceduri, sisteme informaționale proprii, create în conformitate cu standardele de management și control intern aprobate prin O.M.F.P. nr. 964/2005, precum și cu celelalte acte normative în materie.

#### ART. 19

##### **Comisia pentru perfecționare și formare continuă**

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

#### ART. 20

##### **Comisia de etică și disciplină**

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională funcționează Comisia de etică și disciplină formată din 5 membri cu prestigiu profesional și autoritate morală. Comisia de etică are ca principale atribuții: să elaboreze Codul deontologic a profesorului consilier școlar respectiv al profesorului logoped școlar, să inițieze și să promoveze modificări la Codul deontologic, să se autosesizeze și să primească sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului deontologic, să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etică, să prezinte un raport anual în fața Consiliului de Administrație al CJRAE Caraș-Severin.

#### ART.21

##### **Comisia pentru prevenirea actelor de corupție în educație**

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională funcționează Comisia pentru prevenirea actelor de corupție formată din 5 membri. Comisia are ca principală atribuție monitorizarea stadiului de implementare a măsurilor de prevenție/control a/al riscurilor de corupție din sistemul educațional.

#### ART.22

##### **Comisia de încadrare și salarizare**

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională funcționează Comisia de încadrare și salarizare formată din contabilul șef și secretarul CJRAE.

#### ART.23

##### **Comisia de mobilitate**

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională funcționează Comisia de mobilitate formată din 5 membri.

#### ART.24

##### **Comisia de revizuire a procedurilor operaționale**

La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională funcționează Comisia de mobilitate formată din 10 membri. Comisia are ca principală atribuție revizuirea procedurilor operaționale ale CJRAE Caraș-Severin.

#### ART. 25

##### **Responsabilitățile CJRAE Caraș-Severin sunt următoarele:**

a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice, SEOSP;



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

c) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;

d) propune ISJ Caraș-Severin școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform Ordinului MECTS nr.6552/2011, în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;

e) oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul CJRAE Caraș-Severin și comisia pentru protecția copilului din cadrul DGASPC Caraș-Severin;

f) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;

g) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu Casa Corpului Didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;

h) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;

i) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;

j) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;

k) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică, centrele logopedice, SEOSP;

l) centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;

m) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine;

n) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprijinul Consiliului Județean Caraș-Severin și al ISJ Caraș-Severin;

o) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;

p) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

#### ART. 26

De serviciile CJRAE Caraș-Severin beneficiază:

a) copii, elevi și tineri;

b) părinții sau aparținătorii legali ai copiilor;

c) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul problematicei copiilor;

d) membri ai comunității locale.

#### ART. 27

CJRAE Caraș-Severin poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament, în baza unui contract de prestări de servicii.

### CAP. III

#### Resurse umane și materiale

#### ART. 28

(1) CJRAE Caraș-Severin are următoarea structură organizatorică:

a) personal de conducere;

b) personal didactic;

c) personal didactic auxiliar;

d) personal nedidactic.

(2) Conducerea CJRAE Caraș-Severin este asigurată de Consiliul de Administrație.

(3) Consiliul de Administrație al CJRAE Caraș-Severin are 9 membri:

a) directorul CJRAE Caraș-Severin;

b) un reprezentant al Consiliului Județean;

c) un reprezentant al ISJ Caraș-Severin;

d) coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică;

e) coordonatorul Centrului Logopedic Interșcolar;



f) coordonatorul SEOSP;

g) cadre didactice.

(4) La ședințele Consiliului de Administrație al CJRAE Caraș-Severineste invitat să participe, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.

#### ART. 29

Consiliul de Administrație al CJRAE Caraș-Severinfuncționează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011 și ale metodologiei de organizare și de funcționare a consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar.

#### ART. 30

(1) Statul de funcții al CJRAE Caraș-Severin, avizat de către ISJ Caraș-Severin, va cuprinde:

a) un post didactic de profesor cu funcția de director;

b) un post didactic cu funcția de coordonator CJAP

c) posturi didactice de profesori consilieri școlari și profesori logopezi;

d) posturi didactice auxiliare;

e) posturi nedidactice.

(2) Numărul total de posturi/catedre din cadrul CJRAE Caraș-Severineste cel aprobat de ISJ Caraș-Severin la propunerea CJRAE Caraș-Severin, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației Naționale.

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

(4) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Caraș-Severineste încadrat de către directorul CJRAE Caraș-Severin, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

#### ART. 31

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

### CAP. IV

#### Încadrarea, normarea și salarizarea personalului

#### ART. 32

Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Caraș-Severinbeneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

#### ART. 33

(1) Funcția de director al CJRAE Caraș-Severin și cea de coordonator al CJAP se ocupă în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011.

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

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

(4) Directorul CJRAE Caraș-Severineste degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, constând în activități de consiliere psihopedagogică, conform art. 8 din OMECTS nr. 4.865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic.

(5) Salarizarea directorului CJRAE Caraș-Severinse face conform legislației în vigoare.

#### ART. 34

CJRAE Caraș-Severin angajează personalul SEOSP prin detașare în interesul învățământului sau în regim de plata cu ora.



**ART. 35**

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

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

**ART. 36**

Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

**CAP. V**

**Evaluarea personalului**

**ART. 37**

Domeniile de competență ale personalului didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Caraș-Severin, cu aprobarea Consiliului de Administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

**ART. 38**

Evaluarea anuală a directorului CJRAE Caraș-Severin se face de către ISJ Caraș-Severin, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

**ART. 39**

Evaluarea personalului didactic care își desfășoară activitatea în centre și cabinete de asistență psihopedagogică și centre și cabinete logopedice interșcolare se realizează conform metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic și didactic auxiliar.

**CAP. VI**

**Dispoziții finale**

**ART. 40**

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului Județean și a cabinetelor de asistență psihopedagogică este prevăzut în anexa nr. 1.

**ART. 41**

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

**ART. 42**

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

**ART. 43**

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

**ART. 44**

În CJRAE Caraș-Severin fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

**ART. 45**

În CJRAE Caraș-Severin se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din centru.



**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționarea Centrului**  
**Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) și a cabinetelor**  
**de asistență psihopedagogică**

**CAP. I**

**Dispoziții generale**

**ART. 1**

(1) Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) este structură în cadrul CJRAE Caraș-Severin care oferă servicii de asistență psihopedagogică, în baza prevederilor art. 99 alin. (6) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011 este finanțat, coordonat, monitorizat și evaluat de către CJRAE Caraș-Severin.

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unități de învățământ preuniversitar și asigură asistență psihopedagogică unui număr de 800 de elevi sau de 400 de preșcolari.

(3) Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unitățile de învățământ la care sunt înmatriculați cel puțin 800 de elevi. Unitățile de învățământ cu mai puțin de 800 de elevi beneficiază de serviciile de asistență psihopedagogică ale unui cabinet interșcolar de asistență psihopedagogică.

(4) Rețeaua cabinetelor de asistență psihopedagogică este aprobată anual în Consiliul de Administrație al CJRAE Caraș-Severin.

**ART. 2**

(1) Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică sunt coordonate metodologic de către CJAP.

(2) De activitatea CJAP Caraș-Severin răspund coordonatorul CJAP Caraș-Severin și directorul CJRAE Caraș-Severin.

(3) CJAP Caraș-Severin prezintă, la cererea directorului CJRAE Caraș-Severin, rapoarte periodice privind activitatea proprie.

**ART. 3**

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

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ asigură activități de asistență psihopedagogică și consiliere, acțiuni de orientare, reorientare școlară și profesională desfășurate individual și colectiv, îndrumarea și consilierea părinților și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul asigurării calității serviciilor educaționale.

**ART. 4**

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

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

**ART. 5**

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



## ART. 6

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

## CAP. II

### Organizarea CJAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

## ART. 7

(1) Categoriile de personal care funcționează în cadrul CJAP sunt:

- a) personal de conducere;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar.

(2) Personalul de conducere - coordonatorul CJAP - poate fi profesor cu specializarea în pedagogie, psihopedagogie, psihologie, sociologie ori psihopedagogie specială sau, în mod excepțional, profesor absolvent al Facultății de Filozofie - Istorie, promoțiile 1978-1989, grupe opționale de psihologie, pedagogie, sociologie, având cel puțin gradul didactic II și o vechime de minimum 5 ani în activitatea de asistență psihopedagogică.

(3) Ocuparea funcției de coordonator al CJAP se face prin concurs conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației Naționale privind organizarea și desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și director adjunct din unitățile de învățământ.

(4) Coordonatorul CJAP este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, constând în activități de consiliere psihopedagogică, conform art. 9 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic.

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

## ART. 8

În cadrul CJAP/cabinetelor de asistență psihopedagogică, funcția didactică este de consilier școlar, prin care se înțelege: profesor psihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

## CAP. III

### Funcționarea CJAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

#### SECȚIUNEA 1

##### Stabilirea normei didactice

## ART. 9

(1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011. (2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

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

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

(2) Fiecare profesor consilier școlar care desfășoară activități de diriginte beneficiază de o singură indemnizație de dirigenție, calculată conform prevederilor legale.



## SECȚIUNEA a 2-a

### Atribuțiile CJAP și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică

#### ART. 10

CJAP are următoarele atribuții:

- a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;
- b) asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;
- e) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- f) coordonează și sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul de la AJOFM;
- h) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- i) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate;
- j) este implicat alături de Inspectoratul Școlar Hunedoara în examinarea propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare;
- k) monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor;
- l) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari proprii, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte semestriale;
- m) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- n) coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;
- o) colaborează cu cabinetele logopedice;
- p) coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviante;
- q) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale;
- r) organizează grupuri de intervizare;

#### ART. 11

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

- a) asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;
- b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- g) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j) colaborează cu cabinetele logopedice;
- k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;



l) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;

m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale.

#### ART. 12

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

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

b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;

c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;

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

e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;

f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

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

a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;

b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;

c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

#### ART. 13

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

#### ART. 14

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

### SECȚIUNEA a 3-a

#### Evaluarea personalului

#### ART. 15

Evaluarea anuală a coordonatorului CJAP se face de către Consiliul de Administrație al CJRAE Caraș-Severin, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, propuse de către directorul CJRAE Caraș-Severin și avizate de către Consiliul de Administrație.

#### ART. 16

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

#### ART. 17

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



**CAP. IV**  
**Dispoziții finale**

**ART. 18**

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

**ART. 19**

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

**ART. 20**

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



**REGULAMENT**  
**privind organizarea și funcționareacentrelor și cabinetelor logopedice interșcolare (CLI)**

**CAP. I**

**Dispoziții generale**

**ART. 1**

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

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

**ART. 2**

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

**ART. 3**

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

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

**ART. 4**

Activitatea desfășurată în CLI are următoarele obiective:

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

**ART. 5**

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

- a) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arondate fiecărui profesor logoped;
- b) acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- c) dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime.

**ART. 6**

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



#### ART. 7

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

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

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

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

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
- b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

#### ART. 8

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

### CAP. II

#### Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi

#### ART. 9

(1) Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CJRAE Caraș-Severin conform prevederilor legale, cu avizul Consiliului Județean Caraș-Severin/Inspectoratului școlar județean Caraș-Severin, în funcție de:

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

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

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

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

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

#### ART. 10

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

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

a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;

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

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

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

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

- a) tipul tulburării de limbaj;
- b) gravitatea tulburării de limbaj;
- c) vârsta copilului/elevului;

d) colaborarea cu familia, vizând receptivitatea, implicarea activă în procesul terapeutic, posibilitatea de răspuns la programarea propusă etc.



#### ART. 11

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

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

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

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

c) convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitații scrise adresate părinților;

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

e) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;

f) proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;

g) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;

h) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și reproiectarea activității de intervenție.

#### ART. 12

Evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin completarea documentelor, conform anexelor din procedură.

#### ART. 13

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

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

#### ART. 14

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

#### ART. 15

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

#### ART. 16

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

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

#### ART. 17

Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice cuprinde următoarele:

a) material didactic: audiovideo, oglindă logopedică, copiator, calculator, truse logopedice, atlase logopedice, jocuri pentru dezvoltarea limbajului, casete etc.;

b) materiale psihopedagogice speciale: teste pentru examinarea limbajului, probe pentru cunoașterea vârstei psihologice;

c) teste de evaluare a proceselor psihice;

d) probe de evaluare a nivelului de cunoștințe.



### **CAP. III**

#### **Evaluarea personalului**

##### **ART. 18**

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

### **CAP. IV**

#### **Dispoziții finale**

##### **ART. 19**

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

##### **ART. 20**

CLI sunt numerotate la nivelul județului.

##### **ART. 21**

Personalul didactic din CLI beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011.



**Regulament privind organizarea și funcționarea Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională (SEOSP)**

**CAP. I**

**Dispoziții generale**

**ART.1**

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

**ART.2**

**Personalul SEOSP are următoarele atribuții:**

- primește și înregistrează cererea de orientare școlară și profesională;
- verifică existența documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională;
- realizează evaluarea psihoeducațională a copiilor/elevilor/tinerilor;
- analizează datele din evaluarea multidisciplinară, evaluarea psihoeducațională și aplică criteriile de orientare școlară;
- susține în fața COSP propunerea de orientare școlară și profesională;
- stabilește serviciile educaționale optime în funcție de nevoile specifice ale copilului/elevului/tânărului cu CES;
- consiliază părinții/cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- realizează evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale.

**CAP. II**

**Normarea, încadrarea și organizarea activității personalului SEOSP**

**ART. 3**

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

(2) Încadrarea profesorilor consilieri și a profesorului logoped din cadrul SEOSP se face prin detașare în interesul învățământului sau în regim de plată cu ora, iar salarizarea se stabilește conform legislației în vigoare.

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

**ART. 4**

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

(2) Coordonatorul SEOSP este numit prin decizie a directorului CJRAE Caraș-Severin, la propunerea personalului SEOSP.

**ART. 5**

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

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

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

**ART. 6**

Personalul SEOSP își desfășoară activitatea conform procedurilor de lucru aprobate de Consiliul de Administrație.

**ART. 7**

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



### **CAP. III**

#### **Evaluarea personalului**

##### **ART. 8**

Domeniile de competență ale personalului didactic din SEOSP vor fi stipulate în fișa postului. Evaluarea personalului din cadrul SEOSP se realizează pe baza fișei de evaluare ce însoțește fișa de post.

##### **ART. 9**

Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se particularizează de către directorul CJRAE Caraș-Severin, pe baza propunerilor coordonatorului SEOSP și se aprobă în Consiliul de Administrație.

### **CAP. IV**

#### **Dispoziții finale**

##### **ART. 10**

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

##### **ART. 11**

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

##### **ART. 12**

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

##### **ART.13**

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

##### **ART.15**

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

##### **ART.16**

Specialiștii implicați în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională nu fac publice datele cu caracter personal obținute, cu excepția situațiilor prevăzute de Legea nr. 677/2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date, cu modificările și completările ulterioare, protejând copilul/elevul/tânărul cu CES de orice formă de exploatare și abuz și prevenind devalorizarea acestor date.

##### **ART.17**

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

##### **ART. 18**

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

**DIRECTOR,**

**Prof. VALERIA UNGUR**

