



MINISTERUL EDUCAȚIEI
Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCATIONALĂ ILFOV
Adresa: Str. Soldat Ionel Petre, Nr.2-4,
sat. Brănești, com. Brănești, jud. Ilfov- cod 077030
Telefon/ Fax: 031.426.01.66
Web: www.cjrae-ilfov.ro
E-mail: cjrae.ilfov@yahoo.com

REGULAMENT
de organizare și funcționare a
Centrului Județean
de Resurse și Asistență Educațională ILFOV

ANUL ȘCOLAR 2024-2025

★ ILFOV ★

Actualizat la 24.10.2024
Aprobat în C.A. din data de 25.10.2024
Anexă la Decizia 1581/19.09.2024

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1. - (1) Prezentul Regulament reglementează organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov (CJRAE Ilfov), în conformitate cu prevederile legale în vigoare, respectiv Ordinul ministrului Educației Nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, în conformitate cu prevederile Art.120 din Legea Învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare .

Art. 2 - (1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov - denumit în continuare CJRAE Ilfov - este instituție de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educației, coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean (ISJ) Ilfov.

(2) C.J.R.A.E. Ilfov 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.

(3) C.J.R.A.E. Ilfov coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) Ilfov și a cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică, a Centrelor Logopedice Interșcolare, a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP), precum și a serviciilor specializate de mediere școlară.

Art. 3. Scopul activității C.J.R.A.E. Ilfov îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

Art. 4. Obiectivele principale ale activității C.J.R.A.E. Ilfov 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 antivioolență în mediul educațional.

Art.5. Finanțarea CJRAE/CMBRAE, a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a cabinetelor logopedice interșcolare, a camerelor-resursă și altor spații dedicate asistenței educaționale se asigură de la bugetul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale ale consiliilor județene și ale sectoarelor municipiului București, în baza prevederilor art. 120 alin. (4) din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

CAPITOLUL II **RESPONSABILITĂȚILE ȘI SERVICIILE FURNIZATE DE CJRAE ILFOV**

Art.6. CJRAE Ilfov îndeplinește următoarele funcții:

- a). de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specific din Județul Ilfov;
- b). de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale oferite;
- c). de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale;
- d). de colaborare cu partenerii sociali din comunitate și cu organizații și asociații la nivel județean, național și internațional.

Art. 7. CJRAE Ilfov 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 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 Ilfov, în baza din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, și a OMENCȘ Nr. ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- d). servicii de evaluare a nivelului de dezvoltare a preșcolarilor în vederea înscrierii în învățământul primar;
- e) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- f) servicii de consiliere și prevenire a comportamentelor de risc;
- g) servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari;
- h) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru.

Art.8. Responsabilitățile CJRAE Ilfov sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele logopedice și 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 Ilfov școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedepasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform Ordinului 5575/2011 Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- e) oferă servicii de evaluare complex 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 SEOSP și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării cu Comisia pentru protecția copilului din cadrul DGASPC Ilfov, în baza unui protocol de colaborare, în conformitate cu prevederile legale;
- f) participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ, în baza acordurilor/parteneriatelor;
- g) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 185 și art. 188. din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- h) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu Casa Corpului Didactic, cu instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;
- i) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- j) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- k) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- l) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;
- m) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de specialiștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.
- n) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine;
- o) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar din Județul Ilfov privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi servicii

educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprijinul Consiliului Județean și al ISJ Ilfov;

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

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

Art. 9. De serviciile C.J.R.A.E. Ilfov beneficiază:

a) copii, elevi și tineri;

b) părinții sau apărătorii legali ai copiilor;

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

d) membri ai comunității locale.

Art. 10. C.J.R.A.E. Ilfov poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament, în baza unui contract de prest[ri de servicii.

Capitolul III

ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ILFOV

A. RESURSE UMANE ȘI MATERIALE

Art.11. (1) Structura de personal și organizarea acestuia este stabilită prin Organigramă, prin Statul de funcții și prin Proiectul de încadrare al CJRAE Ilfov.

(2) Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de Consiliul de Administrație și se înregistrează ca document oficial la Secretariatul CJRAE Ilfov.

Art. 12. (1) Proiectul de încadrare al CJRAE Ilfov aprobat de către ISJ Ilfov, cuprinde:

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

b) un post didactic de profesor consilier școlar în CJAP cu atribuții de coordonator CJAP;

c) 3 posturi didactice de profesor consilier școlar în CJAP;

d) 36 posturi de profesor consilier școlar în Cabinete de asistență psihopedagogică;

d) un post didactic de profesor logoped cu atribuții de coordonator CLI;

e)14 posturi de profesor logoped în centrele logopedice școlare;

f) 6 posturi personal didactic auxiliar;

g) 0,5 posturi personal nedidactic.

(2) Numărul total de posturi din cadrul CJRAE Ilfov este de 94,50 de posturi, aprobate de ISJ Ilfov la propunerea CJRAE Ilfov, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației.

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

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

Art. 13 Consiliul Județean Ilfov asigură baza tehnico - materială corespunzătoare pentru funcționarea C.J.R.A.E. Ilfov.

A. MANAGEMENTUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ILFOV

I. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

Art. 14 (1) Conducerea operativă a C.J.R.A.E. Ilfov este asigurată de Consiliul de Administrație.

(2) Consiliul de Administrație al CJRAE Ilfov funcționează în baza prevederilor Art. art. 36 , Art. 128, art. 248, și ale art. 250, din Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările ulterioare, a Ordinului nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și a Ordinul MECTS Nr. 5555 din 7 octombrie 2011.

(3) Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Ilfov are un număr de 9 membri, din care fac parte:

- a) directorul C.J.R.A.E. Ilfov;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Ilfov;
- c) coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică;
- d) coordonatorul Centrului Logopedic Interșcolar;
- e) un reprezentant al ISJ, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- f) 4 cadre didactice;
- g) un secretar (fără drept de vot).

(4) La ședințele Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Ilfov sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale cărora salariații sunt afiliați.

(5) Președintele desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din CJRAE, care nu este membru în Consiliul de Administrație, cu acordul persoanei desemnate, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele - verbale ale ședințelor.

(6) La ședințele Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Ilfov sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale cărora

salariații sunt afiliați. Punctul lor de vedere se consemnează în procesul verbal - reprezentanții organizațiilor sindicale semnează procesul verbal.

(7) Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună, pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (membrii, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate; ședințele extraordinare se convocă cu cel puțin 24 ore înainte, iar în situații de urgență cu mai puțin de 24 de ore înainte)

(8) La solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi se pot convoca ședințe extraordinare. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

(9) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Atribuțiile Consiliului de administrație:

Art. 15 Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- aprobă tematica și graficul ședințelor;
- aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Ilfov cu respectarea prevederilor legale;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Ilfov;
- validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din CJRAE Ilfov și promovează măsuri ameliorative;
- aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- adoptă proiectul de buget al CJRAE Ilfov, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a instituției, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile;
- avizează execuția bugetară și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale CJRAE Ilfov și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs;
- avizează planurile de investiții;
- aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare

la manifestări științifice în țara sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;

- aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- aprobă proceduri elaborate la nivelul CJRAE Ilfov;
- aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
- stabilește componenta și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate;
- aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
- organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
- realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
- avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariați;
- îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- aprobă concediile salariaților, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților;
- administrează baza materială a CJRAE Ilfov.

II . DIRECTORUL

Drepturile și obligațiile directorului

Art.16. Directorul exercită următoarele drepturi și obligații:

(1) Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație, precum și cu alte reglementări legale.

(2) Directorul reprezintă CJRAE Ilfov în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice,

în limitele competențelor prevăzute de lege.

(3) Directorul trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

(4) Directorul promovează și protejează imaginea instituției în relația cu terți, inclusiv în ceea ce privește materialele/documentele elaborate în cadrul activității profesionale a personalului din subordine.

(5) Directorul aprobă folosirea publică a documentelor sau a unor părți din documente și/sau elementelor grafice conținute de acestea cât și reproducerea/copierea documentelor integral sau parțial.

(6) Directorul asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate.

(7) Drepturile și obligațiile directorului centrului sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională, precum și de prezentul regulament intern.

(8) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(9) Directorul este degrevat parțial de norma didactică, cu o obligație de catedră stabilită cf. art. 8 din OMECTS 4865/2011.

(10) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(11) Directorul este președintele Consiliului de Administrație.

(12) În cazul în care hotărârile Consiliului de Administrație încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Art. 17 În realizarea funcției de conducere executivă, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al CJRAE Ilfov, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) este responsabil de calitatea serviciilor furnizate;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din țară / Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) în baza propunerilor primite, numește componența comisiilor;
- f) poate propune cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului județean, ISJ-ului desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al centrului;
- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;

- h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- i) prezintă rapoarte anuale în fața Consiliului de administrație;
- j) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
- k) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- l) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor;
- m) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul angajat, în limita prevederilor legale în vigoare;
- n) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației.

Art. 18 Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- b) elaborează și avizează fișele de post și fișele de evaluare ale personalului salariat al CJRAE Ilfov cu aprobarea Consiliului de administrație;
- c) aprobă concediul fără plată, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplínirii activității acestora;
- d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- e) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o tranșă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 19 Directorul, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget;
- b) urmărirea modului de încasare a veniturilor;
- c) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- d) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- e) organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanșurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 20 Directorul delegă atribuțiile către coordonatorul CJAP sau către un alt cadru didactic membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora.

B. COMPARTIMENTE ȘI TIPURI DE SERVICII

Art. 21 CJRAE Ilfov este organizat în compartimente care furnizează servicii specializate:

1. COMPARTIMENTUL SECRETARIAT

Art. 22 Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

Art. 23 Secretarul are următoarele atribuții:

- întocmește fișa de încadrare a unității, baza de date cu titularii și machetele de încadrare;
- întocmește statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- calculează drepturile salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul financiar;
- verifică pontajele lunare ale personalului centrului;
- întocmește lunar statele de personal, de plată/state de plată rectificative ale salariilor pentru întreg personalul centrului prin aplicația EDUSAL și ordinele de plată aferente salariilor;
- centralizează și verifică concediile medicale; completează și depune exemplarul 2 (roz) al certificatelor de concedii medicale la CAS Ilfov împreună cu cererea de recuperare sume, centralizatoarele aferente și copia declarației 112;
- întocmește și transmite electronic declarația 112, 100, 205, precum și orice alte declarații care privesc salariile și salarizarea personalului angajat;
- întocmește și actualizează datele pentru personalul centrului pe care le transmite anual către Autoritatea Națională de Administrare Fiscală prin intermediul formularului L153;
- întocmește, solicită și transmite în timp util toate documentele compartimentului secretariat;
- primește inclusiv online petițiile și le rezolvă pe cele repartizate în termen;
- ține evidența corespondenței instituției;
- păstrează și aplică ștampila unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform actelor normative în vigoare;
- asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților (REVISAL) și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Ilfov modificările intervenite;
- solicită obținerea repartiției de muncă pentru noii angajați care se află în șomaj, de la AJOFM;
- întocmește formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare a întregului personal;
- ține evidența vechimii în muncă/învățământ și întocmește documentația necesară avansării în gradația corespunzătoare tranșei de vechime în muncă/grad profesional/treaptă profesională în vederea organizării concursurilor/examenelor de promovare în grad profesional/treaptă profesională;
- ține evidența planificării concediilor de odihnă; ține evidența concediilor

plătite pentru evenimentele familiale deosebite stabilite conform legii, a concediilor fără plată, precum și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;

- eliberează adeverințe privind evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă pentru salariații centrului; adeverințe privind veniturile anuale, cât și adeverințe privind calitatea de personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic;
- întocmește documente de personal, dosarele de pensionare, adeverințe de reconstituire a vechimii și drepturi salariale;
- eliberează, la cerere, precum și la plecarea din instituție o adeverință care să ateste activitatea desfășurată, vechimea în muncă și în specialitate, conform legii;
- întocmește contracte individuale de muncă și acte adiționale la acestea, precum și documentația aferentă acestora;
- întocmește, actualizează, modifică, completează, rectifică, păstrează, arhivează și ține evidența dosarelor personale ale angajaților centrului;
- participă la alcătuirea/revizuirea de proceduri operationale specifice compartimentului secretariat;
- înregistrează documentele în mod cronologic și sistematic în Registrul intrărieșiri;
- organizează circuitul documentelor;
- transmite în timp util toate situațiile solicitate la nivel de instituție, la forurile superioare, la nivelul publicului;
- aduce la cunoștință conducerii toate situațiile și problemele compartimentului secretariat și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- realizează raportări semestriale/anuale;
- aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate adresele/ordinele/ notele de serviciu personalului din centru;
- participă anual la inventarul documentelor din compartiment conform nomenclatorului arhivistic;
- colectează, evaluează, arhivează și gestionează documentele pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora;
- verifică și preia pe bază de proces verbal de predare-primire documentele în vederea arhivării de la toate compartimentele centrului;
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și iesite din depozitul de arhivă pe baza registrului de evident curentă
- ordonează fondul arhivistic pe servicii, termene de păstrare, ani și tip de document;
- aduce la cunoștință beneficiarilor termenele de primire a solicitărilor și se încadrează în acest termen în vederea realizării situațiilor
- asigură legătura instituției cu I.S.J Ilfov, alte unități de învățământ prin

mijloace online.

- redactează/ distribuie corespondența centrului, inclusiv online.

2. SERVICIUL FINANCIAR

ART. 24 Întreaga activitate financiară a centrului se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 25 Contabilul șef are următoarele atribuții:

- angajează centrul, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege ;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale ;
- întocmește împreună cu conducerea centrului planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare ;
- se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
- ține evidența financiar –contabilă cronologic într-o bază de date electronică;
- răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEC conform legislației în vigoare;
- întocmește situații contabile specifice și le transmite prin platforma Ministerului de Finanțe FOREXEBUG (situația contului nontrezor, a plăților restante, a bilanțelor de verificare etc);
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- înregistrează toate operațiunile;
- evidențiază în contabilitate distinct sumele care reprezintă concedii medicale de recuperat de la Casa de Sănătate;
- urmărește recuperarea a sumelor reprezentând concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă ;
- completează și eliberează, la cerere, atât pentru angajații centrului cât și pentru foștii angajați adeverințe privind viramentele efectuate lunar către terți (șomaj, CAS, CASS, impozit, etc.);
- primește, verifică, operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la

- nivel de școală, surse de finanțare;
- repartizează pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere consumabile;
 - instruește și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
 - organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruește și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;
 - instruește personalul care aplică viza "Bun de plată" și "Certificat în privința realității regularității și legalității", în ceea ce privește verificarea actelor care trebuie să poarte aceste vize;
 - verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
 - verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
 - elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar;
 - organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
 - întocmește dările de seamă contabile și cele statistice, precum și contul de execuție bugetară;
 - fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
 - duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
 - clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar- contabilă;
 - întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;
 - verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
 - transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul județean și ISJ Ilfov și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar;
 - stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite;
 - efectuează demersurile pentru fondurile necesare plății salariilor și pentru celelalte acțiuni finanțate de la bugetul de stat sau local;
 - urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
 - verifică statele de plată, indemnizațiile de concediu de odihnă, concediu medical etc.;
 - întocmește lunar, balanța sintetică de verificare pe solduri și rulaje , pe surse de finanțare;
 - primește și execută formele de proprie și asigură realizarea titlurilor executorii în condiții legale;
 - întocmește OP-uri pentru furnizori.

C. ORGANISME FUNCȚIONALE LA NIVELUL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ILFOV

1. CONSILIUL PROFESORAL AL CJRAE ILFOV

Art. 26 (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din cadrul CJRAE (profesori consilieri școlari, profesori logopezi). Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE.

(2) La începutul fiecărui an școlar se stabilește componența nominală a Consiliului profesoral al CJRAE. Modificările survenite în cursul anului școlar vor fi evidențiate în listele de prezență la ședințele Consiliului profesoral.

(3) Consiliul profesoral se întrunește o dată la două luni sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(4) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliului profesoral al CJRAE și au dreptul să participe la ședințele consiliului profesoral al unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral al CJRAE se consideră abatere disciplinară.

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.

(6) 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, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței, la propunerea directorului.

(7) Directorul CJRAE numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai oricărei părți interesate de serviciile oferite de către CJRAE.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii prezenți au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(10) Redactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și păstrarea Registrului de procese verbale și a anexelor la acesta se realizează conform art. 54 (9) și (10) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEC Nr. 5447/31.08.2020).

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

Art. 27 Consiliul profesoral al CJRAE are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea activității didactice a profesorilor consilieri școlari și a profesorilor logopezi;

b) analizează, dezbate și validează Raportul anual privind starea și calitatea activității didactice coordonate de către CJRAE, care se face public;

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

d) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE, rapoarte, situații, programe, precum și eventuale modificări ale acestora;

e) avizează proiectul planului de încadrare;

f) aprobă componența nominală a comisiilor pentru curriculum ale CJRAE;

g) propune acordarea recompenselor pentru cadrele didactice, conform reglementărilor în vigoare;

h) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al CJRAE, în baza cărora stabilește, conform prevederilor legale, calificativul anual;

i) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de aceștia și cu respectarea legislației în vigoare;

j) propune Consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;

k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE;

l) dezbate, la solicitarea ME/ISJ sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea didactică a profesorilor consilieri școlari și a profesorilor logopezi, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

m) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității didactice specifice CJRAE și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a activității;

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

o) propune eliberarea din funcție a directorului CJRAE, conform legii..

Art. 28 Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

b) convocatoare ale consiliului profesoral;

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

Art. 29 La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov funcționează următoarele comisii/comitete de lucru:

a) cu caracter permanent;

- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

a) Comisiile cu caracter permanent

1. COMISIILE PENTRU CURRICULUM

Art. 30(1) La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov funcționează următoarele Comisii pentru curriculum zonale:

a) Comisia pentru curriculum a profesorilor consilieri școlari – Zona 1, Zona 2, Zona 3, Zona 4;

b) Comisia pentru curriculum a profesorilor logopezi școlari;

(2) Atribuțiile comisiei pentru curriculum sunt:

a) face propuneri pentru îmbunătățirea procedurilor/ instrumentelor de lucru utilizate în cabinetele de asistență psihopedagogică/logopedică,

b) face propuneri pentru arondarea /redistribuirea unităților de învățământ cabinetelor de asistență psihopedagogică/cabinetelor logopedice;

c) realizează schimburi de bune practici din activitatea de consiliere/asistență psihopedagogică/terapie logopedică;

e) elaborează instrumente de lucru/resurse educaționale pentru activitatea de consiliere/asistență psihopedagogică/terapie logopedică;

f) propune activități de formare continuă și de cercetare;

g) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei.

(3) Atribuțiile responsabilului/responsabililor comisiei pentru curriculum sunt următoarele:

a) planifică activitatea comisiei în baza propunerilor membrilor;

b) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei;

c) monitorizează realizarea orarului de către membrii comisiei;

d) monitorizează aplicarea codului de etică profesională pentru membrii comisiei;

e) efectuează asistențe la ore, conform Graficului de monitorizare al comisiei sau la solicitarea directorului, a coordonatorului CJAP/CLI;

f) certifică activitatea, desfășurată la nivelul comisiei, fiecărui membru;

g) elaborează, anual sau la cererea directorului, informări și rapoarte asupra activității comisiei;

h) rezolvă eficient, transparent conflictele apărute la nivelul comisiei;

i) oferă îndrumare și sprijin pentru cadrele didactice debutante.

2. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 31 (1) Comisia de securitate și sănătate în muncă este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificări și completări ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor

metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare; 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, cu modificări și completări ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă; Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat.

Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

(2) Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, în conformitate cu art. 16, 17 și 18 din lege, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;

b) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;

c) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;

d) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;

e) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;

f) propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

g) analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;

h) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;

i) analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

j) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

k) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

l) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în

muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Art. 32. În cazul unor calamități sau catastrofe se va acționa astfel:

1. în cazul unui cutremur de magnitudine ridicată, personalul instituției va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice și va proceda conform instrucțiunilor specifice acestui tip de calamitate;

2. în cazul unei inundații majore a imobilului, personalul instituției va scoate de sub tensiune echipamentele tehnice, se va deplasa în zonele protejate împreună cu lucrările și echipamentele care pot fi salvate și va anunța Inspectoratul teritorial pentru situații de urgență;

3. în cazul unui incendiu se vor lua primele măsuri de stingere de către personalul instituției și se va anunța Inspectoratul județean pentru situații de urgență; se va acționa pentru evacuarea persoanelor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii dezbătut și afișat;

4. în cazul unei explozii de proporții, indiferent de natura ei, va fi anunțat Inspectoratul județean pentru situații de urgență și se va acționa pentru evacuarea persoanelor și bunurilor, conform Planului de evacuare în caz de incendii.

Art. 33. În cazul alarmării cu un atac terorist, va fi anunțată conducerea instituției și se va apela numărul de urgență "112".

Art. 34. În cazul stării de mobilizare sau război, măsurile imediate vor fi stabilite de către conducerea instituției în funcție de reglementările legale în vigoare.

Art. 35. În vederea prevenirii pagubelor produse persoanelor și bunurilor, aparținând instituției sau salariaților ei, se vor lua următoarele măsuri:

1. lucrurile vor fi păstrate în afara orelor de serviciu în dulapuri, corpuri suspendate sau mape de plastic;

2. ușile birourilor vor fi încuiate în timpul serviciului dacă în biroul respectiv nu se mai află nici o persoană, precum și în afara orelor de program;

3. în caz de calamitate sau catastrofe se vor lua măsurile corespunzătoare pentru salvarea cât mai repede a acestora;

3. Comisia pentru controlul managerial intern

Art. 36(1) Comisia pentru controlul managerial intern din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și în baza propriului Regulament de organizare și funcționare, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

(2) Directorul numește prin decizie Comisia pentru controlul managerial intern, care cuprinde reprezentanți ai compartimentelor și serviciilor din cadrul CJRAE Ilfov.

(3) Comisia pentru controlul managerial intern este coordonată de un președinte și asistată de un secretariat tehnic.

(4) Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

a) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;

b) Elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control managerial intern, program care cuprinde obiectivele CJRAE Ilfov în domeniul controlului managerial intern, iar pentru fiecare standard de control managerial intern se stabilesc activități, responsabili, termene, rezultate așteptate;

c) Supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;

d) Analizează și prioritizează riscurile semnificative și le centralizează în Registrul de riscuri de la nivelul CJRAE Ilfov;

e) Elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul CJRAE Ilfov;

f) Întocmește situații centralizatoare anuale care se transmit entităților publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute.

4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 37 La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov, Comisia are următoarele atribuții:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare (pe toate criteriile) din CJRAE Ilfov, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul instituției și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov;

b) identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului angajarea acestor resurse umane (de exemplu consilier școlar, profesor logoped, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile etc.);

c) identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice în domenii legate de desegregarea școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică conducerii instituției;

d) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

e) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare, prin profesorii consilieri școlari și logopezi, pentru părinți, copiii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

f) propune parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;

5. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

Art. 38 La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov funcționează Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

. Membrii comisiei vor fi desemnați prin decizia directorului, ca urmare a votului membrilor consiliului profesoral. 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 Ilfov.

Art. 39 Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;

b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;

c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;

d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;

e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;

f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;

g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare-evaluare, inclusiv în sistem blended learning/ online;

h) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;

i) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;

k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

6. Comisia pentru încadrare și salarizare

Art. 40 Comisia pentru încadrare și salarizare funcționează în conformitate cu Legea 53/2003 - Codul muncii, republicat; Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificări și completări ulterioare, 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, cu modificări și completări ulterioare, 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, cu modificări și completări ulterioare, 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, cu modificări și completări ulterioare și cu Legea-cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificări și completări ulterioare.

Art. 41 Atribuțiile comisiei pentru încadrare și salarizare sunt:

- a) se documentează permanent cu privire la modificările apărute în legislația de profil;
- b) monitorizează aplicarea corectă a reglementărilor legislative în vigoare în ceea ce privește încadrarea și salarizarea personalului din unitate;
- c) actualizează drepturile salariale în funcție de modificările apărute;
- d) verifică actualizarea dosarelor personale și solicită completarea lor cu documentele necesare;
- e) participă la elaborarea procedurilor de lucru privind suplinirea activităților în cazul în care intervin situații în care cadrele didactice sunt în concediu medical, concediu fără plată sau învoire;
- f) participă la actualizarea datelor privind vechimea în muncă și în învățământ și încadrarea personalului unității în funcție de vechimea în învățământ, vechimea în muncă și gradul didactic;
- g) verifică modul de încadrare a întregului personal din unitate în conformitate cu legislația în vigoare;
- h) calculează vechimea în muncă a personalului unității conform datelor existente din dosarul personal;
- i) participă la elaborarea procedurilor privind modul de calcul al orelor efectuate la plata cu ora și cumulat și verifică corectitudinea acestor calcule;
- j) centralizează datele și elaborează procedura privind încadrarea personalului din unitate în funcție de modificările apărute în decursul anului școlar (trecerea la alt grad didactic, trecerea la altă tranșă de vechime în muncă și în învățământ);
- k) urmărește semnarea condicilor de prezență de către personalul din unitate.

7. Comisia de etică și integritate

Art. 42 La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov funcționează Comisia de etică și integritate formată din 4 membri cu prestigiu profesional și autoritate morală.

Art. 43 Comisia de etică și integritate are ca principale atribuții:

- a) să elaboreze Codul de etică pentru personalul din CJRAE,
- b) să inițieze și să promoveze modificări la Codul de etică,
- c) să se autosesizeze și să primească sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică,
- d) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etică,
- e) să prezinte un raport anual în fața Consiliului de Administrație al CJRAE Ilfov.

b). Comisiile cu caracter temporar și comisiile cu caracter ocazional

Art. 44 Comisiile cu caracter temporar și comisiile cu caracter ocazional își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, pe baza deciziei de constituire emise de director.

CAP. IV

ÎNCADRAREA, NORMAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI

Art. 44 Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Ilfov beneficiază de toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 45

(1) Funcția de director al CJRAE Ilfov și cea de coordonator al CJAP se ocupă în baza prevederilor art 17 din Ordinul Nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională și Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificări și completări ulterioare.

(2) Condițiile de ocupare a funcției de director al CJRAE Ilfov, precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației;

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

(4) Directorul CJRAE este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, conform cap. IV 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, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Salarizarea directorului CJRAE Ilfov se face conform legislației în vigoare.

Art. 46

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Ilfov va fi încadrat de către directorul CJRAE, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou-înființate din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se realizează prin concurs în baza unei metodologii aprobate de MEC.

(3) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice se va realiza în baza prevederilor art. 91 din Legea nr. 1/2011, cu modificări și completări ulterioare.

Art. 47

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

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

Art. 48

(1) Durata normală a timpului de lucru pentru normă întreagă este, de regulă, de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, iar pentru 0,5 normă este de 4 ore/zi, 20 de ore/săptămână.

(2) Pentru personalul didactic de predare, norma didactică este cea prevăzută în Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare, ordinului nr. 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare și Cap. II art. 8(4) din OMEN 5259/2019, cu modificările și completările ulterioare.

CAP. V

EVALUAREA PERSONALULUI

Art. 49

(1) Domeniile de competență ale personalului didactic/ didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate în fișele de post, însoțite de fișe de evaluare.

(2) Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Ilfov, cu aprobarea consiliului de administrație.

(3) În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

Art. 50

(1) Evaluarea anuală a directorului CJRAE Ilfov se face de către ISJ Ilfov, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice.

(2) Evaluarea personalului didactic care își desfășoară activitatea în centre și cabinete de asistență psihopedagogică, în centre și cabinete logopedice interșcolare și la serviciul de orientare școlară și profesională se realizează conform metodologiei de evaluare anuală a personalului didactic. (Vezi anexa 1, anexa 2 și anexa 3 a prezentului Regulament).

(3) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar al CJRAE se face conform legislației în vigoare.

(4) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

CAP. V

**STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE
PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC**

A. Compartimentul secretariat

Art. 51. - (1) Compartimentul secretariat cuprinde postul de secretar.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 52. - Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
- d) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor și a statelor de funcții;
- f) păstrarea și aplicarea ștampilei/sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- g) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- h) întocmirea statelor de personal și de plată și a statului de avansuri;
- i) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- k) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

Art. 53. - (1) Secretarul unității de învățământ pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.

(2) Secretarul unității de învățământ verifică lunar pontajele.

(3) Secretarul unității de învățământ verifică, răspunde de concediile de odihnă.

(4) Secretarul unității de învățământ este responsabil cu datele din SIIR.

(5) Secretarul unității de învățământ este responsabil cu Revisal, contracte de muncă, concedii medicale.

★ ILFOV ★ B. Serviciul financiar SECȚIUNEA 1

Organizare și responsabilități

Art. 54. - (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul unității de învățământ în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele

colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 55. - Serviciul financiar are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a unității de învățământ;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operațiuni care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;
- g) întocmirea și verificarea statelor de plată, personal și avansuri, în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

SECTIUNEA a 2-a Management financiar

Art. 56. - (1) Întreaga activitate financiară a unității de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu, cu finanțarea Consiliului Județean Ilfov.

Art. 57. - Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

Art. 58. - (1) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

C. Compartimentul administrativ - financiar

Organizare, sarcini și responsabilități

Art. 59. - (1) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al unității de învățământ.

(2) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 60. - Compartimentul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.

Art.61. - Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a unităților de învățământ se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 62. - (1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la

propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 63. - (1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

(2) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Art. 64. - Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 65 - Alte responsabilitati si sarcini

- Asigura evidenta contabila a stocurilor, a relatiilor cu tertii, a trezoreriei si evidenta veniturilor si cheltuielilor:

- Contabilizeaza facturile emise pentru clientii interni;
- Inregistreaza incasarile si platile in lei conform extrasului de cont;
- Opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- Opereaza avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Inregistreaza facturi de prestatii furnizori interni;
- Inregistreaza intrari de marfa in baza documentelor primite de la magazine (facturi interne, facturi externe, DVI si NIR).

-Intocmeste situatii si rapoarte financiar-contabile si verifica corelarea acestora:

- Intocmeste saptamanal lista facturilor emise si neincasate si lista avansurilor disponibile in lei;

-Intocmeste balante de verificare pentru clienti;

- Intocmeste liste de avansuri din trezorerie.

-Organizeaza, indruma, conduce, controleaza si raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

-Asigura, organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu al societatii in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale societatatii;

-Organizeaza si coordoneaza contabilitatea operatiilor de capital, contabilitatea imobilizarilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea tertilor, contabilitatea trezoreriei, contabilitatea cheltuielilor, veniturilor si rezultatelor, contabilitatea angajamentelor si altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune in conformitate cu legislatia in vigoare;

-Urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului (prudentei, permanentei metodelor, continuitatii activitatii, independentei exercitiului, intangibilitatii bilantului de deschidere, necompensarii);

-Organizeaza si coordoneaza controlul financiar preventiv, stabilind operatiunile si documentele ce se supun controlului financiar preventiv, precum si persoanele care exercita acest control;

-Raspunde de consemnarea corecta si la timp, in scris, in momentul efectuării ei, in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimoniul societatii si de inregistrarea cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;

-Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la inceputul activitatii, cel putin odata pe an, pe parcursul functionarii sale, in orice situatii prevazute de lege si de cite ori directorul general al societatii o cere;

-Organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

-Raspunde de evidenta formularelor cu regim special;

-Organizeaza controlul asupra operatiilor patrimoniale;

-Raspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operational de casa si a celorlalte dispozitii privind operatiunile cu numerar, efectuind personal sau prin alta persoana imputernicita, cel putin lunar si inopinant controlul casieriei, atat sub aspectul existentei faptice a valorilor banesti cit si sub aspectul securitatii acestora;

-Asigura si raspunde indeplinirea la termen a obligatiilor societatii fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;

-Supervizeaza implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;

-Supravegheaza reconcilierea si inchiderea conturilor;

-Asigura si raspunde de elaborarea balantei de verificare la termenele stabilite de legislatia in vigoare;

-Efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant, pe care o prezinta in consiliul de administratie si respectiv adunarii generale a asociatilor;

-Intocmeste si transmite lunar declaratiile fiscale

(4)Descrierea sarcinilor ce revin postului:

- operarea zilnica a facturilor emise, a incasarilor pe facturi si in avans;

- operarea zilnica a facturilor de la furnizori pt. prestatii diverse, precum si a platilor

catre acestia;

- verificarea zilnica a soldurilor din banca, casa si avansuri din trezorerie in lei;

- incadrarea corecta a documentelor contabilizate pe venituri si cheltuieli

-intocmeste lunar statul de personal si plata si formele de plata a acestora

(5)Responsabilitatea implicate de post

-sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;

- sa aduca la cunostinta de indata administratorului accidentele de munca suferite de propria persoana sau de alti angajati;

- sa coopereze cu persoanele cu atributii specifice in domeniul securitatii si sanatatii in munca, atat timp cat este necesar, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritate competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;

- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti.
- sa informeze de indata administratorul despre orice deficiente constatata sau eveniment petrecut ;
- sa execute alte activitati in legatura cu indeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.
 - respectarea programului de lucru
 - pastrarea confidentialitatii informatiilor si a documentelor legate de firma;
 - utilizarea resurselor existente exclusiv in interesul firmei;
 - respectarea prevederilor normativelor interne si a procedurilor de lucru privitoare la postul sau.



ANEXA 1
la regulament

REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
CENTRULUI JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ
(CJAP)
ȘI A CABINETELOR ȘCOLARE DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ (CSAP) ILFOV

CAP. I DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

(1) Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) Ilfov este structură de învățământ special integrat în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov care furnizează servicii de asistență psihopedagogică/ intervenție psihoeducațională, în baza prevederilor Ordinului Nr. 5555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare și este finanțat, coordonat, monitorizat și evaluat de către CJRAE Ilfov.

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unități de învățământ preuniversitar și asigură asistență psihopedagogică unui număr de elevi și preșcolari conform cu reglementările legislative în vigoare.

(3) Rețeaua cabinetelor de asistență psihopedagogică este aprobată anual în Consiliul de administrație al CJRAE Ilfov

★ ILFOV ★
CAPITOLUL II
ORGANIZAREA CJAP ȘI A CABINETELOR DE ASISTENȚĂ
PSIHOPEDAGOGICĂ

ART. 2

(1) CJAP organizează activități de consiliere psihopedagogică

a preșcolarilor/elevilor, activități cu părinții și cadrele didactice, realizate individual și de grup, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul asigurării calității serviciilor educaționale, acestea fiind coordonate, monitorizate și evaluate periodic de conducerea CJRAE Ilfov. 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 Ilfov sau a instituțiilor cu care colaborează.

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, prin întâlniri individuale și de grup, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

ART. 3 CJAP colaborează cu unități și instituții de învățământ, cu DGASPC, 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. 4 Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități specifice desfășurate în cadrul CJAP și în cabinetele de asistență psihopedagogică se realizează prin intervenție, asistență psihopedagogică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

Drepturile și obligațiile coordonatorului CJAP

ART. 5 Coordonatorul CJAP poate fi profesor cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări, conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale pentru ocuparea posturilor/ catedrelor în cabinetele de asistență psihopedagogică/CJAP și are o vechime în specialitate de minimum 5 ani și cel puțin gradul didactic II.

ART. 6 Coordonatorul CJAP trebuie să manifeste responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

ART. 7 Coordonatorul CJAP este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Ilfov.

ART. 8 În realizarea funcției, coordonatorul CJAP are următoarele atribuții:

- a) organizează și îndrumă activitatea Centrului județean de asistență psihopedagogică și a Cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică;
- b) răspunde de calitatea activității desfășurate de personalul Centrului județean de asistență psihopedagogică și Cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică
- c) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate;
- d) monitorizează activitatea de formare a personalului didactic la nivelul CJAP / CSAP;
- e) elaborează planul anual al activității CJAP;
- f) prezintă anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CJAP și CSAP;
- g) consiliază personalul didactic în vederea realizării obiectivelor din planul managerial al CJRAE;
- h) monitorizează realizarea obiectivelor din planul managerial al centrului;
- i) răspunde de întreținerea, utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale;
- j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansarea de proiecte de finanțare internă și / sau externă;
- k) participă la stagii de perfecționare și asigură diseminarea informației în sistem;
- l) colaborează cu partenerii educaționali (comunitatea locală, agenți economici, familie etc.);
- m) asigură fluența fluxului informațional printr-o comunicare rapidă și eficientă cu personalul unității, cu unitățile școlare și cu CJRAE / ISJ;
- n) monitorizează/îndrumă proiectarea activității/întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri pentru valorificarea activității de evaluare instituțională;
- o) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a centrului;
- p) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului CJAP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- q) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri, ca urmare a

solicitării din partea directorului CJRAE, intervenții specifice în unități școlare în care, din motive obiective, nu au putut fi normate posturi de consilieri școlari;

r) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de servicii de către întreg personalul CJAP/CSAP;

s) sesizează abaterile de la regulament, directorului CJRAE;

t) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

CAPITOLUL III FUNȚIONAREA 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/cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență/consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare școlară și profesională individuală și de grup cu preșcolarii/elevii, consilierea copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, activități de consiliere a părinților, cadrelor didactice, realizare de materiale informative specifice cu rol de suport metodologic pentru consilierii școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, activități aferente măsurilor educative și a altor măsuri neprivative de libertate dispuse de organele judiciare în cursul procesului penal, studii sociopsihopedagogice, programe și proiecte pe teme specifice etc; 2-4 ore obligație de catedră, conform specializării de pe diplomă.

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 sedințe cu părinții, la comisiile metodice și centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean.

(3) Activitatea de consiliere se poate desfășura față în față sau online, în funcție de nevoile identificate și de orarul unității de învățământ preuniversitar.

SECȚIUNEA a 2-a
ATRIBUȚIILE CJAP ILFOV ȘI ALE CABINETELOR DE
ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

ART. 10

CJAP Ilfov 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, procedurilor și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;
- e) asigură servicii de consiliere psihopedagogică și cursuri pentru părinți;
- f) sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h) realizează activități de elaborare a unor studii cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului și în acord cu nevoile identificate, pe care le înaintează directorului CJRAE în vederea transmiterii către inspectoratul școlar;
- 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;

j) realizează baze de date cuprinzând 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 asistenței/consilierii psihopedagogice/psihologice și orientării școlare și profesionale;

k) oferă suport de specialitate unităților de învățământ preuniversitar din județ care, din motive obiective, nu au putut fi normate posturi de consilier școlar;

l) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, centre de sănătate mintală etc.;

m) sprijină metodologic cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;

n) colaborează cu cabinetele logopedice interșcolare;

o) organizează și desfășoară activități de consiliere parentală adresate părinților;

p) organizează și desfășoară activități de evaluare a nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, conform legislației în vigoare;

ART. 11

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

a) asigură informarea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți, stil de viață sănătos, managementul informațiilor și al învățării, comunicare și abilități sociale, prevenirea și reducerea violenței etc.;

b) încheie în scris protocoale de consiliere/ acorduri de colaborare cu părinții copiilor/elevilor/tinerilor care solicită desfășurarea activităților de consiliere psihopedagogică individuală;

c) asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare;

d) desfășoară activități de promovare și realizare a incluziunii școlare adresate tuturor categoriilor de beneficiari ai educației;

e) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor

specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

- f) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- g) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- h) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- i) asigură servicii de consiliere psihopedagogică și cursuri pentru părinți;
- j) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- k) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând specializările și calificările profesionale din învățământul profesional și liceal, precum și specializările din învățământul universitar;
- l) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- m) colaborează cu cabinetele logopedice;
- n) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- o) colaborează cu mediatorii școlari;
- p) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale prevăzute în planul de servicii individualizat, întocmit de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- q) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

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

- a) să stabilească, să aprobe și să afișeze programul de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) să prezinte în consiliul profesoral al unității de învățământ un 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) să colaboreze cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;

d) să participe la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;

e) să organizeze lectorate pentru părinți cu tematică specifică;

f) să participe, 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 măsuri de protecție și servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere și asistență psihopedagogică;

c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 12

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.

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

(2) Fișele de post se aprobă anual de către directorul CJRAE cu avizul Consiliului de administrație, pentru personalul din cabinetele de asistență psihopedagogică.

SECȚIUNEA A 3-A EVALUAREA PERSONALULUI

ART. 13

Evaluarea anuală a coordonatorului CJAP se face de către Consiliul de administrație al centrului, conform Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor angajaților.

ART. 14

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, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari.

ART. 15

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, cu aprobarea consiliului de administrație, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar.

ART. 16

Evaluarea anuală a personalului din CJAP/CAP se face de către Consiliul de administrație al centrului, conform Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor angajaților.

ART. 17

În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

ART. 18

CJAP precum și cabinetele de asistență psihopedagogică pot beneficia în cadrul CJRAE de 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, cu modificările și completările ulterioare.



ANEXA 2
la regulament

**REGULAMENT
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRELOR ȘI
CABINETELOR LOGOPEDICE INTERȘCOLARE (CLI)
(Anexa 6 la prezentul regulament)**

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 Ilfov.

(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 fluență a vorbirii;
- c) tulburările limbajului scris-citit;
- d) tulburările de dezvoltare a limbajului;
- e) tulburările de voce;
- f) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.

ART. 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 măsuri de protecție și 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.

CAPITOLUL II
NORMAREA, ÎNCADRAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII
PROFESORILOR LOGOPEZI

ART. 9

(1) Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CJRAE Ilfov conform prevederilor legale, cu avizul ISJ Ilfov, 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 pentru curriculum 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.

Profesorii logopezi vor urma scenariul privind participarea copiilor/elevilor la cursuri de la nivelul unităților de învățământ arondate, fiecare organizându-și activitatea în funcție de specificul și regulile acestora.

(3) Activitatea logopedică se desfășoară zilnic, 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.

Durata activității logopedice față-în-față este de 20-30 minute la preșcolari și 30-40 minute la școlari;

Durata activității logopedice online este de 15-20 minute la preșcolari, 20 minute pentru CP și clasele I - a II-a și 30 de minute pentru clasele a III-a - a IV-a.

(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.

Desfășurarea activităților terapeutice se va realiza individual sau în grupuri mici de lucru (2-3 preșcolari/elevi care fac parte din aceeași grupă/clasă), dacă se poate asigura distanța de minim 1 m; în funcție de tipul de tulburare și tipul activității de corectare, ameliorare și de recuperare

(6) Evaluarea logopedică complexă, precum și activitatea logopedică propriu-zisă în online pot fi realizate utilizând platformele agreate de unitățile de învățământ: WhatsApp, Skype, Zoom, Google Meet 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) să identifice, să depisteze și să înregistreze copiii 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) să înregistreze copiii cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;

c) să convoace copiii cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitații scrise adresate părinților;

d) să execute examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor consiliați/sprijiniți, 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) să formuleze diagnosticul și prognosticul pentru fiecare copil/elev evaluat;

f) să proiecteze activități de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;

g) să intervină terapeutic-recuperatoric în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;

h) să evalueze periodic progresele realizate de elevi și să reprojeteze activități de intervenție.

ART. 12

Evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin completarea documentelor, conform anexelor din procedură, conform anexelor din procedura privind organizarea și desfășurarea activității în cabinetele logopedice interșcolare.

ART. 13

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

ART. 14

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

ART. 15

(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. 16

Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice cuprinde următoarele:

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

ART. 17

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

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

Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI

ART. 18

Coordonatorul CLI trebuie să manifeste responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității;

ART. 19

Coordonatorul CLI este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Ilfov;

ART. 20

În realizarea funcției, coordonatorul CLI are următoarele atribuții:

a) coordonează metodologic activitatea cabinetelor logopedice interșcolare;

b) elaborează planul de activitate anual al CLI;

c) prezintă anual, la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CLI;

d) realizează arondarea cabinetelor logopedice

e) realizează situația statistică la nivelul județului cu privire la numărul de logopați depistați / număr logopați în corectare;

f) monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, situații statistice;

g) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a CJRAE-CLI;

h) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

CAPITOLUL III EVALUAREA PERSONALULUI

ART. 21

(1) 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 Ilfov, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CLI, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor logopezi.

(2) Evaluarea anuală a personalului CLI se face de către Consiliul de administrație al centrului, conform Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor angajaților.

(3) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

ART. 22

Personalul didactic din CLI beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

★ ILFOV ★



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

SEOSP îndeplinește următoarele atribuții:

a) verifică documentele din dosarul copilului/elevului/tânărului, precum și îndeplinirea condițiilor prevăzute de legislația în vigoare în vederea realizării orientării școlare și profesionale;

d) realizează programarea întâlnirii cu copilul/elevul/tânărul și părintele/ tutorele/ reprezentantul legal al acestuia în vederea evaluării psihoeducaționale;

e) realizează evaluarea psihoeducațională în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor/ elevilor/ tinerilor cu CES;

f) stabilește nivelul de cunoștințe și gradul de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului/elevului/tânărului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea barierelor și a CES;

g) consemnează rezultatele evaluării psihoeducaționale în fișa de evaluare psihoeducațională;

h) redactează raportul sintetic de evaluare cu privire la evaluarea și orientarea școlară și profesională a copilului/elevului/tânărului;

i) interviează părinții/tutorii/reprezentanții legali și copilul/elevul/tânărul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții/tutorii/reprezentanții legali asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;

j) analizează datele din evaluarea multidiscplinară;

k) solicită investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului/elevului/tânărului, în sfera exprimării orale, citit-scrisului, calculului elementar;

m) analizează documentele din dosarele copiilor fără CES, nedepasabili din motive medicale și formulează propunerea de orientare școlară și profesională pentru școlarizare la domiciliu sau în spital, ținând cont de criteriile de orientare școlară și profesională, prevăzute de către legislație;

p) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale;

q) realizează evidența planurilor de servicii;

r) se preocupă în permanență de completarea și actualizarea bazei de date

s) consiliază părinții/tutorii/reprezentanții legali, cadrele didactice în problematici specifice: incluziune școlară și socială, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc;

t) colaborează cu Comisia de orientare școlară și profesională

(COSP), cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională, cu unități și instituții de învățământ, prin responsabilii de caz servicii psihoeducaționale, cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC), cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC), 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;

CAPITOLUL II

NORMAREA, ÎNCADRAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PERSONALULUI SEOSP

ART. 3

(1) SEOSP Ilfov cuprinde: 1 consilier școlari cu specializare în psihologie și atestați în psihologie educațională/psihologie clinică, 0,5 profesor logoped și un asistent social.

(2) Personalul SEOSP este numit prin decizie anuală de directorul CJRAE până la organizarea concursului de angajare conform unei metodologii aprobate de Ministerul Educației Naționale (MEN) și este plătit în regim de plata cu ora, cu excepția asistentului social, care este ocupat prin concurs.

ART. 4

(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. 5

Personalul SEOSP își desfășoară activitatea conform procedurilor de lucru aprobate de consiliul de administrație.

ART. 6

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

CAPITOLUL III EVALUAREA PERSONALULUI

ART. 7

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, conform Procedurii operaționale privind evaluarea performanțelor angajaților

ART. 8

(1). Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se particularizează de către directorul CJRAE, pe baza propunerilor responsabilului SEOSP și se aprobă în consiliul de administrație.

(2) În situații excepționale, calendarul de evaluare, fișele postului și fișele de autoevaluare/evaluare operaționalizate/individualizate pot fi modificate în cursul anului școlar.

CAPITOLUL IV DISPOZIȚII FINALE

ART. 9

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. 10

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

ART. 11

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

ART. 12

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.13

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.14

Specialiștii implicați în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională nu fac publice datele cu caracter personal obținute, cu excepția situațiilor prevăzute de Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, protejând copilul/elevul/tânărul cu CES de orice formă de exploatare și abuz și prevenind devalorizarea acestor date.

Director,
Prof. Constanța Monica Geambușu

