

**REGULAMENT PRIVIND
ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE
ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
BRAȘOV**

CUPRINS:

Capitolul I: Dispoziții generale _____	3
Capitolul II: Responsabilitățile și serviciile furnizate de CJRAEBV _____	4
Capitolul III: Organizarea, resurse umane și materiale _____	6
Capitolul IV: Atribuțiile conducerii CJRAEBV _____	7
Capitolul V: Încadrarea, normarea și salarizarea personalului _____	10
Capitolul VI: Evaluarea personalului CJRAEBV _____	12
Capitolul VII: Răspunderea disciplinară a personalului CJRAEBV _____	12
Capitolul VIII: Dispoziții finale _____	12

ANEXA Nr. 1 REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA CENTRULUI JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ SI A CABINETELOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

Capitolul I: Dispoziții generale _____	14
Capitolul II: Organizarea CJAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică _____	15
Capitolul III: Funcționarea CJAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică _____	16
Secțiunea 1- Stabilirea normei didactice _____	16
Secțiunea a 2-a - Atribuțiile CJAP și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică _____	16
Secțiunea a 3-a - Evaluarea personalului _____	20
Capitolul IV: Dispoziții finale _____	21

ANEXA 2 : REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA CENTRELOR SI CABINETELOR LOGOPEDICE INTERSCOLARE

Capitolul I: Dispoziții generale _____	22
Capitolul II: Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi _____	23
Capitolul III: Evaluarea personalului _____	25
Capitolul IV: Dispoziții finale _____	26

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BRAȘOV

Capitolul I:

Dispoziții generale

Art. I. În municipiul Brașov funcționează Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională numit în continuare CJRAEBV.

Art 2. (1) CJRAEBV este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Educației Naționale, coordonat metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Brașov (ISJ BRAȘOV).

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

Art. 3. CJRAEBV coordonează, monitorizează și evaluează, la nivelul județului Brașov, activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate, coordonează, monitorizează și evaluează servicii specializate de mediere școlară.

Art. 4. Scopul activității CJRAEBV îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

Art. 5. Obiectivele principale ale activității CJRAEBV 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/tanar;
- 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 anti-violență în mediul educațional.

Art. 6. Centrul se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta centrului fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și

desfășurarea activităților de natură politică, prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială.

Art. 7. Finanțarea CJRAEBV, a centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, precum și a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare se asigură de la bugetul Consiliului Județean Brașov, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Capitolul II

Responsabilitățile și serviciile furnizate de CJRAEBV

Art. 8. CJRAEBV îndeplinește următoarele funcții:

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

Art. 9. CJRAEBV dezvoltă următoarele servicii:

- a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAEBV, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- d) servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari;
- e) servicii de consultanță pentru educație incluzivă, furnizate de centrele școlare pentru educație incluzivă;
- f) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2)-(4) din Legea nr. 1/2011;
- g) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- h) servicii de consiliere și prevenire a delincvenței și predelinvenței juvenile.

Art. 10. Responsabilitățile CJRAEBV sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- 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 Braşov şcolarizarea la domiciliu pentru copiii nedepasabili, respectiv înfiinţarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educaţiei Naţionale, în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;

e) oferă servicii de evaluare complexă şi diagnosticare a gradului de deficienţă pentru copiii, elevii şi tinerii cu cerinţe educaţionale speciale din învăţământul special, special integrat şi din învăţământul de masă, prin intermediul Serviciului de Evaluare şi Orientare Şcolară şi Profesională (SEOSP) şi al centrelor şcolare pentru educaţie incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul CJRAEBV şi comisiile pentru protecţia copilului din cadrul Direcţiei Judeţene Asistenţă Socială şi Protecţia Copilului, colaborarea între comisii realizându-se conform unui protocol de colaborare, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) si (2) şi art. 51 alin. 1 din Legea nr. 1/2011;

f) înaintează propuneri Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională (COSP) în vederea emiterii certificatelor de orientare/ reorientare şcolară şi profesională pentru copiii, elevii şi tinerii cu cerinţe educaţionale speciale, în conformitate cu OMECTS nr. 6552/2012;

g) oferă servicii de asistenţă psihoeducaţională şi evaluare continuă a copiilor/elevilor/tinerilor din învăţământul special integrat;

h) organizează servicii de sprijin educaţional pentru copiii, elevii şi tinerii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă, prin cadre didactice de sprijin şi itinerante, conform metodologiei specifice elaborate de MEN, în baza prevederilor art. 51, alin. (1) din Legea nr. 1/2011 şi a prevederilor art. 132 şi 133 din OMEN nr. 5115/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

i) oferă, prin intermediul Serviciului de Evaluare şi Orientare Şcolară şi Profesională (SEOSP), informaţii despre caracteristicile psihologice ale copiilor/elevilor/tinerilor cu Cerinţe Educaţionale Speciale, familiei/tutorei legal constituit şi unităţii şcolare unde aceştia învaţă, cu respectarea prevederilor legale (privind utilizarea datelor cu caracter personal);

j) coordonează evaluarea dezvoltării psihosomatice a copiilor, în vederea înscrierii sau reînscriserii acestora în clasa pregătitoare/ clasa I, la solicitarea părinţilor/ tutorilor/ susţinătorilor legali ai acestora, în condiţiile prevăzute de art. 109, alin. (1), (3) şi (4) şi de art. 210, alin. (3) din OMEN nr. 5115/2015 privind aprobarea Regulamentului de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar;

k) participă la formarea iniţială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unităţi de învăţământ preuniversitar din municipiu, în baza acordurilor/ parteneriatelor;

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

m) colaborează cu instituţiile acreditate în scopul formării iniţiale şi continue, cu casa corpului didactic, instituţii de învăţământ superior, organizaţii neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/ parteneriate;

n) informează şi consiliază cadrele didactice în domeniul educaţiei incluzive;

o) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;

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

q) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;

r) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;

s) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine, cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;

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

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

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

Art 11. De serviciile CJRAEBV beneficiază:

a) copiii, elevii și tinerii;

b) părinții sau aparținătorii 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. 12. CJRAEBV poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament, în baza unui contract de prestări de servicii.

Capitolul III

Organizarea, resurse umane și materiale

Art. 13. (1) CJRAEBV are următoarea structură organizatorică:

a) personal de conducere;

b) personal didactic;

c) personal didactic auxiliar;

d) personal nedidactic.

(1) Conducerea CJRAEBV este asigurată de un consiliu de administrație.

(2) Consiliul de administrație al CJRAEBV are un număr impar de membri, cuprins între 9 și 13, din care fac parte:

a) directorul CJRAEBV;

b) un reprezentant al consiliului local al sectorului 2;

c) un reprezentant al instituției primarului municipiului Brașov, pentru CJRAEBV;

d) coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică;

- e) coordonatorul Centrului Logopedic Interșcolar;
- f) un reprezentant al mediatorilor școlari;
- g) un reprezentant al ISJ Brașov, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- h) cadre didactice.

(3) La ședințele consiliului de administrație al CJRAEBV sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale, constituite legal la nivelul CJRAEBV.

Art. 14. Consiliul de administrație al CJRAEBV funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011 și ale Metodologiei-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 15. (1) Statul de funcții al CJRAEBV, avizat de către ISJ Brașov, va cuprinde:

- a) un post didactic de profesor cu funcția de director;
- b) posturi didactice de profesori consilieri școlari și profesori logopezi;
- c) posturi didactice auxiliare;
- d) posturi nedidactice.

(2) Numărul total de posturi/catedre din cadrul CJRAEBV este cel aprobat de ISJ Brașov, la propunerea CJRAEBV, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației Naționale.

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

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

Art. 15. Activitatea CJRAEBV se realizează în cadrul următoarelor următoarele servicii și compartimente :

- a. Conducerea
- b. Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- c. Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică care cuprinde și Cabinetele școlare de asistență psihopedagogică din rețeaua școlară a județului.
- d. Cabinetele logopedice interșcolare din rețeaua școlară a județului.;
- e. Centrul de Documentare și Informare;
- f. Serviciul Finaciar-Contabil;
- g. Compartimentul Secretariat, Resurse Umane;
- h. Serviciul Administrativ;

Art. 16. Următoarele comisii își desfășoară activitatea în CJRAEBV:

- a) Comisia de elaborare, actualizare, monitorizare a Regulamentului de organizare și funcționare CJRAEBV și a Regulamentului Intern
- b) Comisia SIIIR
- c) Comisia PDI
- d) Comisia de etică
- e) Echipa de gestionare a riscurilor

f) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar la nivelul compartimentelor

Art. 17. Consiliul județean Brașov asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CJRAEBV.

Capitolul IV

Atribuțiile conducerii CJRAEBV

Art. 18. Atribuțiile Consiliului de Administrație, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 1/2011, art.96 și a *Ordinul 4.619/2014 și 4.621/2015* pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar sunt următoarele:

- a) aproba tematică și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aproba regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a CJRAEBV cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) particularizează, la nivelul CJRAEBV, fișa-cadru a postului de director adjunct/coordonator CJAP, elaborată de inspectoratul școlar;
- g) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din cadrul CJRAEBV, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- h) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aproba proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- i) adoptă proiectul de buget al CJRAEBV, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a centrului, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- j) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ conexasă să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- k) avizează execuția bugetară la nivelul CJRAEBV și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- l) aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale CJRAEBV și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de CJRAEBV din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
- m) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, reportate în anul calendaristic

- următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale CJRAEBV;
- n) avizează planurile de investiții;
 - o) aproba acordarea premiilor pentru personalul CJRAEBV, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - p) aproba acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
 - q) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din cadrul CJRAEBV, în baza solicitărilor depuse de acestea;
 - r) aprobă proceduri elaborate la nivelul CJRAEBV ;
 - s) aprobă orarul de funcționare al CJRAEBV ;
 - t) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
 - v) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din cadrul CJRAEBV;
 - w) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
 - x) aprobă arondările personalului didactic;
 - z) desemnează coordonatorul pentru proiecte și programe;
 - aa) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aproba angajarea pe post, în condițiile legii;
 - bb) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
 - cc) avizează, la solicitarea directorului CJRAEBV, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații CJRAEBV;
 - dd) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director sau director adjuncți;
 - ee) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;
 - ff) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
 - gg) propune eliberarea din funcție a directorului CJRAEBV cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunica propunerea inspectoratului școlar;
 - hh) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;
 - jj) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților CJRAEBV, pe baza

cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților și al examenelor naționale;

kk) aprobă concediile salariaților din CJRAEBV, conform reglementărilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

mm) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din CJRAEBV;

nn) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din CJRAEBV;

oo) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților CJRAEBV Brașov;

pp) administrează baza materială a unității.

Art. 19. Hotărârile CA se adoptă cu majoritatea voturilor celor prezenți. Hotărârile CA care vizează personalul din unitate (procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea) se iau prin vot secret. Membrii CA care se află în conflict de interese nu participă la vot.

Art. 20. Directorul conduce activitatea CJRAEBV, îl reprezintă în relațiile cu celelalte structuri ale ministerului, cu instituții și autorități din administrația publică centrală și locală, cu alte instituții publice, cu organizații ale societății civile și are următoarele atribuții:

a) este președintele consiliului de administrație.

b) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație.

c) propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

d) emite decizii în temeiul ordinelor, instrucțiunilor și dispozițiilor conducerii inspectoratului școlar județean.

e) elaborează planul de dezvoltare instituțională (PDI), îl propune spre dezbateră și avizare consiliului profesoral și îl înaintează spre aprobare consiliului de administrație.

f) elaborează planul managerial anual, în conformitatea cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister și îl supune spre aprobare consiliului de administrație.

Art. 21. Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru în consiliul de administrație în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

Art. 22. Directorul are obligația de a face publice rapoartele de activitate semestriale și anuale pe site-ul instituției sau în lipsa acestuia prin orice altă formă, fiind informații de interes public.

Art. 23. Directorul poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație a inspectoratului școlar la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În funcție de hotărârea consiliului de administrație a inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului.

Capitolul V

Încadrarea, normarea și salarizarea personalului

Art. 24. Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAEBV beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

Art. 25. (1) Funcția de director al CJRAEBV și cea de coordonator al CJAP se ocupă în baza prevederilor

art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011.

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

(3) Funcția de director al CJRAEBV se ocupă numai de către 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 didactic II.

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

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

Art. 26. (I) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAEBV va fi încadrat de către directorul CJRAEBV, 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.

(3) Concursul pentru ocuparea posturilor didactice este organizat de către CJRAEBV/ISJ Brașov prin intermediul comisiei de concurs, aprobată de consiliul de administrație, care validează rezultatele concursului.

(4) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se va realiza în baza prevederilor art. 91 din Legea nr. 1/2011.

Art. 27. CJRAEBV poate să angajeze colaboratori în regim de cumul sau plata cu ora, fără a depăși numărul de posturi/catedre aprobat anual.

Art. 28. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 29. Consiliul profesoral al CJRAEBV:

(1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul CJRAEBV (profesori consilieri școlari, profesori logopezi) constituie Consiliul profesoral al CJRAEBV. Președintele Consiliului profesoral este directorul CJRAEBV.

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

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(4) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliului profesoral al CJRAEBV și au dreptul să participe la ședințele Consiliului profesoral al unităților de învățământ în care își desfășoară

activitatea didactică. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral al CJRAEBV se consideră abatere disciplinară.

(5) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din totalul membrilor.

(6) Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret cu cei puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru personalul CJRAEBV, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței, la propunerea directorului.

(7) Secretarul Consiliului profesoral se numește prin decizie de către directorul CJRAEBV, 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 educaționale oferite de către CJRAEBV.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii prezenți și invitații au obligația să semneze lista de prezență anexată procesului verbal al ședinței.

(10) Redactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și păstrarea Registrului de procese verbale și a anexelor la acesta se realizează conform art 48 (9) și (10) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OMEN 5115/2014).

Art.30. Consiliul profesoral al CJRAEBV are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea activității didactice a profesorilor consilieri școlari și a profesorilor logopezi;
- b) analizează și dezbate raportul general anual privind starea și calitatea activității didactice coordonate de către CJRAEBV;
- c) alege, prin vot secret, membrii Consiliului de administrație, care provin din rândurile personalului didactic al CJRAEBV;
- d) dezbate și propune Consiliului de administrație, spre aprobare, planul anual de activități, rapoarte, situații, programe etc. ale CJRAEBV, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) aprobă componența nominală a comisiilor metodice ale CJRAEBV;
- f) propune acordarea recompenselor pentru personalul salariat al CJRAEBV, conform reglementărilor în vigoare;
- g) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al CJRAEBV, în baza cărora se stabilește, conform prevederilor legale, calificativul anual;
- h) 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;
- i) propune Consiliului de administrație programe de formare continuă și de dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- j) propune Consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului de "Profesorul anului", profesorilor consilieri școlari și profesorilor logopezi care obțin rezultate deosebite în activitatea coordonată de către

CJRAEBV;

- k) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAEBV;
- l) dezbate, la solicitarea MECS, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative 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 coordonate de către CJRAEBV și propune Consiliului de administrație măsuri de optimizare a activității;
- n) îndeplinește alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație și care rezultă din legislația în vigoare și din contractul colectiv de muncă aplicabil;
- o) propune eliberarea din funcție a directorului, cu respectarea legislației în vigoare.

Art. 31. Documentele Consiliului profesoral al CJRAEBV sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

Art. 32. La nivelul CJRAEBV se constituie și funcționează comisiile metodice prevăzute în regulamentele-cadrul de organizare și funcționare a CJAP și CLI, precum și comisiile de lucru prevăzute de legislația în vigoare și contractele de munca aplicabile menționate în anexa nr. 1 a regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar din cadrul OMEN nr. 5115/2015. Comisiile se constituie prin decizie a directorului CJRAEBV, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Capitolul VI

Evaluarea personalului CJRAEBV

Art. 33. (1) Domeniile de competență ale personalului didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAEBV, cu aprobarea Consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

(2) Evaluarea anuală a directorului CJRAEBV se face de către Consiliul de administrație al CJRAEBV, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

(3) Evaluarea personalului didactic care își desfășoară activitatea în centre și cabinete de asistență psihopedagogică și centre și cabinete logopedice interșcolare se realizează conform art. 19 din anexa nr. 1 și art. 20 din anexa nr. 2 ale prezentului regulament, precum și prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar conform OMEN nr. 5115/2015:

(4) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar al CJRAEBV se face conform legislației în vigoare.

Capitolul VII

Răspunderea disciplinară a personalului CJRAEBV

Art. 34. (1) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAEBV răspunde disciplinar conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic al CJRAEBV răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Capitolul VIII

Dispoziții finale

Art. 35. Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului județean de asistență psihopedagogică și a cabinetelor de asistență psihopedagogică este prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 36. Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare este prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 37. Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 38. Prezentul regulament intră în vigoare la data de 15.09.2018

**REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA
CENTRULUI JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ
SI A CABINETELOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ**

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) este o structură în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Brașov (CJRAEBV), care oferă servicii de asistență psihopedagogică/psihologică, în baza prevederilor art. 99 alin. (6) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, structură care funcționează în municipiul Brașov și este finanțat, coordonat, monitorizat și evaluat de către CJRAEBV.

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

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

(4) Cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică oferă servicii de asistență psihopedagogică unui număr de cel puțin două unități de învățământ care împreună au un efectiv de 400 de preșcolari sau 800 de elevi.

Art. 2. (1) CJAP este o instituție subordonată financiar, metodologic și organizatoric CJRAEBV.

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

(3) De activitatea CJAP răspund coordonatorul CJAP și directorul CJRAEBV.

(4) Finanțarea CJAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică se asigură de la bugetul Consiliului Județean Brașov, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

(5) CJAP prezintă, la cererea directorului CJRAEBV, rapoarte periodice privind activitatea proprie.

Art. 3. (1) CJAP organizează acțiuni de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, realizate individual și colectiv, acțiuni cu părinții și cu cadrele didactice, prin consultații individuale și colective, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale, orientării carierei elevilor, activități de consiliere individuală și de grup a elevilor cu manifestări deviate, prin informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate și evaluate periodic de CJRAEBV.

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, prin consultații individuale și colective, 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. 4. Consiliul Județean Brașov asigură tuturor cabinetelor de asistență psihopedagogică spații și dotări

corespunzătoare în cabinete destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolărilor/elevilor în cadrul unităților de învățământ, cu sprijinul Inspectoratului Școlar Județean Brașov

Art. 5. CJAP colaborează, în cadrul CJRAEBV, cu unități și instituții de învățământ, cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu inspectoratul județean de poliție - compartimentul prevenire, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației.

Art. 6. Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cadrul CJAP și în cabinetele de asistență psihopedagogică se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

Capitolul II

Organizarea CJAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

Art. 7. (1) Categoriile de personal care funcționează în cadrul CJAP sunt:

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

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

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

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

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

Art. 8. în cadrul CJAP/cabinetelor de asistență psihopedagogică, funcția didactică este de consilier școlar, prin care se înțelege; profesor psihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 9. în cadrul CJAP funcțiile didactice auxiliare sunt: asistent social, informatician și secretar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 10. Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal didactic și didactic auxiliar din structura CJAP sunt aprobate anual de către ISJ Brașov , la propunerea CJRAEBV.

Art. 11. Posturile de profesori consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în statul de funcții al CJRAEBV.

Art. 12. Încadrarea CJAP, precum și a cabinetelor școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică cu personal didactic și didactic auxiliar se face pe baza concursului organizat de către CJRAEBV și avizat de către ISJ Brașov.

Capitolul III

Funcționarea CJAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

Secțiunea 1

Stabilirea normei didactice

Art. 13. (1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

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

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

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

Art. 14. (1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

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

a) 18 ore/ săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, din care 4 ore/ săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare om și societate ori consiliere și orientare, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

b) 22 de ore/ săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeucațională, activități

metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică, respectiv activități de dirigență la solicitarea conducerilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile CJAP și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică

Art. 15. CJAP are următoarele atribuții:

- a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolari și 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 în carieră pentru elevii din unitățile de învățământ;
- e) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- f) coordonează și sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul de la agenția județeană de ocupare și formare profesională;
- h) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- i) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate;
- j) este implicat, alături de ISJ Brașov în examinarea propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare;
- k) monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor;
- l) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari proprii, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale, din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Brașov în care, din motive obiective, nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte semestriale;
- m) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- n) coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;
- o) colaborează cu cabinetele logopedice;
- p) colaborează cu mediatorii școlari;
- q) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale;

- r) organizează grupuri de intervizare;
- s) coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviate.

Art. 16. Cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții:

- a) asigură informarea și consilierea preșcolărilor/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 etc.;
- b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- e) propun, în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- g) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j) colaborează cu cabinetele logopedice;
- k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- l) colaborează cu mediatorii școlari;
- m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

Art. 17. (1) Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare/interscolare de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea/unitățile de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ, la solicitarea directorului, a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) colaborarea cu profesorii diriginți, pentru realizarea activităților de consiliere și orientare a elevilor

clasei, conform an. 67 (3b) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5115/2015;

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

f) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;

g) colaborarea cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în vederea inițierii, organizării și desfășurării activităților educative extrașcolare și extracurriculare, a proiectelor și programelor educaționale, conform prevederilor art. 59 (2) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5115/2015;

h) participarea la examinarea nivelului de dezvoltare psihosomatică a copiilor pentru care părinții/ tutorii/ susținătorii legali decid înscrierea în clasa întâi, respectiv în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege, conform art. 210 (3) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5115/2015;

i) exercitarea funcției de profesor diriginte, la solicitarea conducerii unității de învățământ, conform art. 64 (4) din Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5115/2015;

j) monitorizarea intervențiilor asupra elevilor implicați în acte de violență, conform prevederilor Anexei 3 la Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5115/2015;

(2) Relațiile profesorului consilier școlar cu directorul/directorii unităților școlare în care își desfășoară activitatea didactică/collegii/beneficiarii primari ai educației/părinții etc. sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise normelor etico-profesionale;

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

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

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

c) asigurătoare drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 18. Consilierii școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

Art. 19. (1) Atribuțiile personalului de conducere, ale personalului didactic, ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare și în regulamentul de ordine interioară ale CJAP, precum și în fișa postului și sunt monitorizate anual de către CJRAEBV.

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

Art. 20 (1) În cadrul CJAP, funcționează 4 Comisii metodice, alcătuite din profesorii consilieri școlari din

cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică.

(2) Activitatea fiecărei Comisii metodice este coordonată de un responsabil, ales prin vot secret de către membrii fiecărei comisii.

(3) Ședințele Comisiilor metodice se desfășoară trimestrial sau ori de câte ori, directorul sau membrii comisiilor consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică (Plan semestrial de activități), elaborată la nivelul fiecărei Comisii metodice, sub îndrumarea responsabilului Comisiei metodice, avizată de către coordonatorul CJAP și aprobată de către directorul CJRAEBV.

Art. 21 Atribuțiile Comisiilor metodice din cadrul CJAP sunt următoarele:

- a) elaborează programe de activități semestriale și anuale capabile să sprijine procesul instructiv-educativ derajat în cadrul unităților de învățământ în care profesorii consilieri școlari își desfășoară activitatea;
- b) sprijină activitatea de consiliere a cadrelor didactice debutante, în procesul de pregătire și derulare a serviciilor de asistență psihopedagogică furnizate beneficiarilor primari ai educației;
- c) elaborează și aplică instrumente de evaluare a satisfacției beneficiarilor primari ai educației, privind serviciile de asistență psihopedagogică, în cadrul activității de monitorizare și/sau inspecție de specialitate;
- d) organizează activități de formare profesională continuă, de cercetare și de dezvoltare profesională în domeniul consilierii psihopedagogice;
- e) elaborează și propun spre avizare coordonatorului CJAP și spre aprobare directorului CJRAEBV, proceduri de îmbunătățire a calității activității de asistență psihopedagogică;

Art. 22 Atribuțiile responsabilului Comisiei metodice sunt consemnate în fișa postului și sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează activitatea Comisiei metodice (întocmește planul managerial semestrial, coordonează activitatea de elaborare a raportului de activitate semestrial al Comisiei metodice, coordonează elaborarea altor documente specifice, la solicitarea coordonatorului CJAP, a directorului CJRAEBV, întocmește și completează dosarul Comisiei metodice etc.);
- b) stabilește responsabilitățile membrilor Comisiei metodice în raport cu planul de activitate semestrial, cu solicitările CJRAEBV și monitorizează realizarea acestora;
- c) sesizează prompt, coordonatorului CJAP și directorului CJRAEBV orice abatere a membrilor Comisiei metodice pe care o coordonează, de la prevederile prezentului regulament, precum și de la prevederile regulamentului intern al CJRAEBV;
- d) evaluează, pe baza criteriilor de performanță stabilite în cadrul CJRAEBV și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al Comisiei metodice coordonate;
- e) propune directorului CJRAEBV și coordonatorului CJAP participarea membrilor Comisiei metodice pe care o coordonează la cursuri de formare;
- f) are obligația de a participa la activitățile coordonate de către CJAP/CJRAEBV, la solicitarea coordonatorului CJAP/directorului CJRAEBV;
- g) efectuează monitorizări individuale ale membrilor Comisiei metodice pe care o coordonează, la solicitarea directorului CJRAEBV, a coordonatorului CJAP și/sau a Consiliului de administrație al CJRAEBV, în baza planului semestrial de monitorizări și/sau inspecții;

- h) elaborează semestrial și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului CJRAEBV, a coordonatorului CJAP, rapoarte centralizatoare ale activității profesionale desfășurate de către membrii Comisiei metodice pe care o coordonează, rapoarte pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație al CJRAEBV.

Art. 23 Responsabilități suplimentare ale personalului didactic al CJRAEBV:

(1) Profesorii consilieri școlari care îndeplinesc și funcția de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, la nivelul unității/unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea, vor respecta prevederile referitoare la această funcție, consemnate în Regulamentul/Regulamentele de organizare și funcționare ale acestor unități de învățământ.

(2) Profesorii consilieri școlari care îndeplinesc și funcția de profesor diriginte, la nivelul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, vor respecta prevederile referitoare la această funcție, consemnate în Regulamentul de organizare și funcționare ale acestei unități de învățământ.

(3) Profesorii consilieri școlari care îndeplinesc și funcția de profesor diriginte sunt obligați să înregistreze la secretariatul CJRAEBV, numirea făcută de către directorul unității de învățământ la nivelul căreia a primit această funcție, în maximum o săptămână de la emiterea acesteia.

(4) Fiecare profesor consilier școlar care desfășoară activități de diriginte beneficiază de o singură indemnizație de diriginție, calculată și plătită conform prevederilor legale.

Secțiunea a 3-a

Evaluarea personalului

Art. 24. Evaluarea anuală a coordonatorului CJAP se face de către Consiliul de administrație al CJRAEBV, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare, specifice, propuse de către directorul CJRAEBV și avizate de către Consiliul de administrație. Art. 25. 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 CJRAEBV, cu aprobarea Consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari.

Art. 26. 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 CJRAEBV, cu aprobarea Consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar.

Capitolul IV

Dispoziții finale

Art. 27. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale CJAP, precum și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică se asigură în baza prevederilor art. 110 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

Art. 28. CJAP, precum și cabinetele de asistență psihopedagogică pot beneficia în cadrul CJRAEBV de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

Art. 29. 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. 30. Personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul CJAP, precum și din cabinetele de asistență psihopedagogică beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA SI FUNCȚIONAREA CENTRELOR SI CABINETELOR LOGOPEDICE INTERSCOLARE

Capitolul 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 Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Brașov (CJRAEBV).

(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. (I) 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) Într-un CLI pot funcționa unul sau mai multe cabinete logopedice, în funcție de numărul copiilor și al elevilor din unitățile de învățământ din zona arondată/sector care au nevoie de terapie logopedică, precum și de numărul profesorilor logopezi normați și încadrați.

(5) Activitatea logopedică se desfășoară în cabinetele logopedice/puncte de lucru dotate conform normelor metodologice cu cel puțin doi profesori logopezi, care își planifică activitățile în ture diferite.

(6) Unitățile de învățământ au următoarele obligații față de profesorii logopezi din CLI;

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

Art. 8. (1) Finanțarea CLI se asigură, asigură de la bugetul Consiliului Județean Brașov, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin.

(3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) 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 CJRAEBV conform

prevederilor legale, cu avizul Consiliului Județean Brașov/ Inspectoratului Școlar al Județului Brașov, în funcție de:

- a) numărul copiilor din unitățile de învățământ cu nivel preșcolar;
 - b) numărul elevilor din clasele pregătitoare-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 pregătitoare-IV.
 - (3) Repartizarea zonelor de intervenție din teritoriul alocat CLI se realizează de către comisia metodică a CLI, în funcție de numărul copiilor/elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arondate, de CLI.
 - (4) Depistarea copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj din zona de intervenție logopedică arondată, planificarea activității și programarea copiilor la cabinet se vor realiza în decurs de o lună de la începutul fiecărui an școlar.
 - (5) Activitățile de reevaluare/reexaminare se realizează la începutul semestrului al II-lea, timp de două săptămâni.

Art. 10. (1) Pe parcursul unui an școlar, un profesor logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/elevi cu tulburări de limbaj.

- (2) Norma didactică aferentă postului de profesor logoped din CLI cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:
 - a) 16 ore/ săptămână desfășurate în cadrul CLI, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare, prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;
 - b) 24 de ore/ săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.
- (3) Activitatea logopedică se poate desfășura zilnic între orele 8.00-19.00, în cabinetele logopedice din sediu, în CLI/puncte de lucru, în funcție de orarul unităților de învățământ preuniversitar din care provin copiii.
- (4) Durata unei activități de terapie logopedică este de regulă de 45 de minute, realizându-se în afara orelor de curs.
- (5) Forma de organizare este activitatea cu grupe mici de 2-4 copii sau individual, în funcție de următoarele criterii:

- a) tipul tulburării de limbaj;
- b) gravitatea tulburării de limbaj;
- c) vârsta copilului/elevului;
- d) colaborarea cu familia, vizând receptivitatea, implicarea activă în procesul terapeutic, posibilitatea de răspuns la programarea propusă etc.

Art. 11. (1) Activitatea profesorilor logopezi din CLI se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei.

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

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

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

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

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

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

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

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

Art. 12. Evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin următoarele documente:

a) fișe de depistare;

b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în CLI, realizate pe an școlar;

c) registre de evidență a prezenței copiilor la ședințele de corectare programate;

d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;

e) programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.

Art 13. Documentele specifice utilizate în cadrul activității de logopedie sunt elaborate în cadrul comisiei metodice și sunt avizate la începutul anului școlar de către consiliul de administrație al CJRAEBV. Utilizarea lor este obligatorie pentru toți profesorii logopezi.

Art. 14. (1) Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce și comisia metodică a CLI respectiv.

(2) Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului CJRAEBV, la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi, ca urmare a respectării procedurii interne.

(3) Procedura internă este elaborată de către consiliul de administrație al CJRAEBV.

(4) La nivelul fiecărui centru logopedic interscolar este numit anual prin decizie a directorului CJRAEBV un responsabil cu activitatea specifică a centrului la propunerea membrilor acestuia.

Art. 15. Relațiile profesorului logoped cu directorii unităților școlare sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise normelor etico-profesionale.

Art. 16. Normele de încadrare, salarizare și primire a profesorilor logopezi din CLI se stabilesc conform legislației în vigoare.

Art. 17. (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. 18. Consiliul Județean Brașov asigură, unităților de învățământ în care funcționează CLI, baza materială necesară desfășurării eficiente a activității: mobilier, echipamente, aparatură specifică etc.

Art 19. Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice cuprinde următoarele:

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

Capitolul III

Evaluarea personalului

Art 20. Evaluarea anuală a coordonatorului CLI se face de către Consiliul de administrație al CJRAEBV, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice propuse de către directorul CJRAEBV și avizate de către Consiliul de administrație.

Art. 21. 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 CJRAEBV. cu aprobarea Consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CLI, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor logopezi.

Capitolul. IV

Dispoziții finale

Art. 22. Rețeaua care cuprinde CLI este propusă de CJRAEBV și este avizată pentru conformitate de către ISJ Brașov.

Art. 23. În vederea integrării și reabilitării copiilor/ elevilor ISJ Brasov va aviza un numar suficient de posturi de profesor logoped

Art. 24 Personalul didactic din CLI beneficiază de toate drepturile prevazute de lege.