



## CUPRINS:

|                                                         |   |
|---------------------------------------------------------|---|
| CAP. I. CADRUL LEGISLATIV                               | 1 |
| CAP. II. DISPOZIȚII GENERALE                            | 2 |
| CAP. III. ORGANE DE CUNOȘTERE                           | 3 |
| CAP. IV. ORGANISMUL ROLULUI ȘCOLAR ÎN CADRUL CĂRĂR DOLJ | 4 |
| CAP. V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CĂRĂR DOLJ           | 5 |
| STRUCTURA CĂRĂR DOLJ                                    | 5 |
| COMPARTIMENTE ADMINISTRATIVE                            | 5 |
| CAP. VI. DISPOZIȚII FINALE                              | 6 |

## CAP. I. CADRUL LEGISLATIV

- Decizia de înființare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj nr. 051/31.01.2006 emisă de Inspectoratul Școlar Județean Dolj
- Hotărârea de Guvern nr. 1251/2005 privind măsurile de îmbunătățire a activității de învățare, compensare, recuperare și protecție socială a copiilor/ elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat
- Legea Educației Naționale nr.1/2011
- Ordinul MECTS nr.5555/2011 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională
- Ordinul MECTS nr.6552/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- Ordinul MECTS nr. 6143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- OMEN nr. 3597/2014 pentru modificarea și actualizarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- Ordinul MEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul MENCS nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

- Ordinul MEN nr. 4619/2014 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- Ordinul MEC nr. 5447/31.10.2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OME nr. 3108/12.01.2021 pentru completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020;
- Ordinul nr. 5487/1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2

Structurile din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj care oferă servicii specializate sunt:

1. Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Dolj și Rețeaua de Cabinete Școlare/ Interșcolare din județul Dolj
2. Centrul Logopedic Interșcolar Dolj
3. Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională a copiilor/ elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale și Comisia de Orientare Școlară și Profesională a copiilor/ elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale

## CAP. II. DISPOZIȚII GENERALE

### ART. 1

Prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean Dolj, cu nr. 051/13.01.2006, a fost înființat Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj, denumit în continuare CJRAE Dolj.

### ART. 2

(1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Educației Naționale, coordonat metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

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

### ART. 3

CJRAE Dolj coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) și a Rețelei de Cabinete Școlare/ Interșcolare de Asistență Psihopedagogică (Rețeaua CȘAP), a Centrului Logopedic Interșcolar Dolj (CLI), a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională a copiilor/elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale special (SEOSP), coordonează, monitorizează și evaluează serviciile specializate de mediere școlară.

### ART. 4

Scopul activității CJRAE Dolj îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

### ART. 5

Obiectivele principale ale activității CJRAE Dolj 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. 6**

Finanțarea CJRAE Dolj, a Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică și a Rețelei de Cabinete Școlare/Interșcolare de Asistență Psihopedagogică, a Centrului Logopedic Interșcolar Dolj, a Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională a copiilor/elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale se asigură de la bugetul Consiliului Județean Dolj, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de sta prin bugetele locale ale consiliilor județene, în baza prevederilor art 99 alin. (5) și art 11 lin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

#### **ART. 7**

CJRAE Dolj îndeplinește următoarele funcții:

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

#### **ART. 8**

CJRAE Dolj dezvoltă următoarele servicii:

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

#### **ART. 9**

Responsabilitățile CJRAE Dolj sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Dolj, cabinetele de asistență psihopedagogică, Centrul Logopedic Interșcolar Dolj și cabinetele logopedice;
- b) 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;

- c) propune ISJ Dolj școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației, Naționale, în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;
- d) oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP), pe baza colaborării comisiilor din cadrul CJRAE Dolj și Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, colaborarea între comisii realizându-se conform unui protocol de colaborare, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) și (2) și art. 51 alin. 1 din Legea nr. 1/2011;
- e) participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/parteneriatelor;
- f) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;
- g) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu casa corpului didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;
- h) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- i) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- j) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- k) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Dolj și din Centrul Logopedic Interșcolar Dolj, precum și mediatorii școlari;
- l) 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.;
- m) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine;
- n) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprijinul consiliului județean și al ISJ Dolj;
- o) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;
- p) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

#### **ART. 10**

De serviciile CJRAE Dolj beneficiază:

- a) copii, elevi și tineri;
- b) părinții sau aparținătorii legali ai copiilor;
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul problematicei copiilor;
- d) membri ai comunității locale.

#### **ART. 11**

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

#### **ART. 12**

(1) CJRAE Dolj are următoarea structură organizatorică:

- a) personal de conducere: director;
- b) personal didactic: profesori în centre și cabinete de asistență psihopedagogică (în cadrul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică și cabinetelor școlare și interșcolare de asistență

psihopedagogică), profesori logopezi (în cadrul cabinetelor logopedice interșcolare), profesori psihologi și profesori de educație specială (în cadrul Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională)

c) personal didactic auxiliar: administrator financiar, mediatori școlari, secretar CJRAE; structura CJAP: secretar, informatician, asistent social; structura SEOSP - asistent social.

d) personal nedidactic: îngrijitor.

(2) Conducerea CJRAE Dolj este asigurată de un consiliu de administrație.

(3) Consiliul de administrație al CJRAE Dolj are un număr de 9 membri, din care fac parte:

a) directorul CJRAE Dolj;

b) un reprezentant al consiliului județean;

c) coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică;

d) coordonatorul centrului logopedic interșcolar;

e) un reprezentant al mediatorilor școlari;

f) un reprezentant al ISJ Dolj, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;

g) cadre didactice.

(4) La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Dolj sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale.

#### **ART. 13**

Consiliul de administrație al CJRAE Dolj 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, cercetării, tineretului și sportului.

#### **ART. 14**

(1) Statul de funcții al CJRAE Dolj, avizat de către ISJ Dolj, 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 CJRAE Dolj este cel aprobat de ISJ Dolj, la propunerea CJRAE Dolj, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației Naționale.

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

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

#### **ART. 15**

Consiliul Județean Dolj asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CJRAE Dolj.

#### **ART. 16**

Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Dolj beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

#### **ART. 17**

(1) Funcția de director al CJRAE Dolj se ocupă în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011.

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

(3) Directorul CJRAE Dolj este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4 - 6 ore, constând în activități de consiliere psihopedagogică.

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

#### **ART. 18**

(1) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Dolj va fi încadrat de către directorul CJRAE Dolj, 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.

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

#### **ART. 19**

CJRAE Dolj poate să angajeze colaboratori în regim de cumul sau plată cu ora, fără a depăși numărul de posturi/catedre aprobat anual.

#### **ART. 20**

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. 21**

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

#### **ART. 22**

Evaluarea personalului didactic care își desfășoară activitatea în centre și cabinete de asistență psihopedagogică și centre și cabinete logopedice interșcolare se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6143/2011, modificată și actualizată prin OMEN nr. 3597/2011.

### **CAP. III. ORGANE DE CONDUCERE**

#### **ART. 23**

(1) Conducerea CJRAE Dolj este asigurată de un consiliu de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Dolj se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, autoritățile administrației publice județene și locale.

### **CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE**

#### **ART. 24**

(1) Consiliul de administrație al CJRAE Dolj are un număr impar de membri (9 membri), din care fac parte:

a) directorul CJRAE Dolj;

b) un reprezentant al Consiliului Județean Dolj;

d) coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Dolj;

e) Coordonatorul Centrului Logopedic Interșcolar Dolj;

f) un reprezentant al mediatorilor școlari;

g) un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Dolj, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;

h) cadre didactice: reprezentanții personalului didactic sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, din rândul cadrelor didactice angajate la CJRAE Dolj cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

(2) La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Dolj sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale.

#### **ART. 25**

Consiliul de administrație al CJRAE Dolj funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011, ale metodologici-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OMEN nr. nr. 4619/2014 și Ordinului MECTS nr.5555/2011 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 26**

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

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, derulează următoarea procedură:

a) solicită, în scris, Consiliului Județean Dolj desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;

b) solicita, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Dolj desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;

c) convoacă Consiliul Profesorat al CJRAE Dolj, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

c) emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

(3) La data emiterii de către directorul CJRAE Dolj a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

#### **ART. 27**

Componenta consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege.

#### **ART.28**

Calitatea de membru al consiliului de administrație al CJRAE Dolj este incompatibilă cu:

a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinenilor până la gradul IV inclusiv;

b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

c) condamnarea penală.

#### **Art.29**

(1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;

b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;

c) ca urmare a renunțării în scris;

d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:

a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;

b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(3) Directorul CJRAE Dolj emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/ structurii care a desemnat-o.

#### ART.30

- (1) Președintele Consiliului de Administrație al CJRAE Dolj este directorul instituție.
- (2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.
- (3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședința în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul CJRAE Dolj de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5) la următoarea ședința cvorumul de ședința necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.
- (7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.
- (9) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședința și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- (10) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participa la vot.
- (11) La ședințele consiliului de administrație participa de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.
- (12) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisea pe ordinea de zi.
- (13) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședința și sunt asumate de aceștia prin semnătura.
- (14) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația sa semneze procesul-verbal încheiat cu aceasta ocazie.

#### ART.31

- (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a doua treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a doua treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.
- (2) Membrii consiliului de administrație, 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. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: posta, fax, e-mail sau sub semnătura.
- (3) Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședința cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.



(4) Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

(5) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 5.

#### **ART. 32**

(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul-verbal de ședință.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
- c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
- d) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- e) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

#### **ART. 33**

(1) Documentele consiliului de administrație sunt:

- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
- b) convocatoarele consiliului de administrație;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
- e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagina a registrului, președintele stampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(3) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

#### **ART. 34**

- (1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.
- (2) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.
- (3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea instituției.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 35**

- (1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.
- (2) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.
- (3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea unității de învățământ.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

#### **ART. 36**

(1) Consiliul de Administrație al CJRAE Dolj are următoarele atribuții:

- a) aproba tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al instituției cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele instituției;
- f) particularizează, la nivelul instituției, fisa-cadru a postului de coordonator CJAP, pe baza fișei de valoare a directorului adjunct elaborată de inspectoratul școlar;
- g) 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;
- h) validează raportul general privind starea și calitatea serviciilor specializate din cadrul instituției și promovează măsuri ameliorative;
- i) 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;
- k) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, 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; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- k) întreprinde demersuri ca instituție să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- l) avizează execuția bugetară la nivelul instituției și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- m) aproba modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale instituției 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 instituție din activități specifice

(închirieri de spații etc.), din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acestora;

n) aproba 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 instituției;

o) avizează planurile de investiții;

p) aprobă acordarea premiilor pentru personalul instituției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

r) aprobă 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;

s) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din instituție, în baza solicitărilor depuse de acestea;

ș) aprobă proceduri elaborate la nivelul instituției;

aa) aprobă oferta de proiecte și programe educaționale a CJRAE Dolj;

bb) avizează proiectele și programele educaționale desfășurate în parteneriat și încheie contracte-cadru privind derularea acestora la nivelul altor unități de învățământ;

cc) aprobă orarul angajaților;

dd) aprobă măsuri de optimizare a activității serviciilor specializate furnizate instituției, propuse de consiliul profesoral;

ee) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din instituție;

ff) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în instituție, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;

gg) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;

hh) 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;

ii) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;

jj) avizează, la solicitarea directorului instituției, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații instituției;

kk) 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;

ll) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;

mm) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;

nn) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia, și comunică propunerea inspectoratului școlar;

pp) aproba fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexa la contractul individual de muncă, și o revizuieste, după caz;

rr) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților instituției, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților instituției și al examenelor naționale;

ss) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementarilor legale în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;

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

tt) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;

uu) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;

aaa) administrează baza materială a unității de învățământ.

aaaa) Pentru ducerea la îndeplinire a prevederilor prezentului ordin, conducerea unităților de învățământ preuniversitar are în vedere următoarele aspecte:

a) organizarea spațiilor – cabinete școlare de asistență psihopedagogică, cabinete de terapie logopedică, cabinete servicii specializate SEOSP - astfel încât așezarea mobilierului să asigure distanțarea fizică de 1 metru între elevi/ părinți/ cadre didactice sau dotarea mobilierului școlar cu separator în situația în care distanțarea fizică nu poate fi asigurată;

b) stabilirea circuitelor funcționale;

c) organizarea spațiilor de recreere;

d) evaluarea necesarului de resurse umane;

e) asigurarea materialelor de curățenie, igienă și dezinfecție;

f) asigurarea permanentă a unui stoc de rezervă de materiale de protecție pentru beneficiari și personal.

aaaaa) Aprobă o procedură proprie, prin care stabilesc modalitățile de desfășurare a activităților de consiliere psihopedagogică/ terapie logopedică/ serviciilor specializate SEOSP în cadrul unității, propriul circuit de intrare și de ieșire a beneficiarilor, a personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se realizează igienizarea/ dezinfecția unității de învățământ, cu respectarea criteriilor și a protocoalelor prevăzute în ghidurile emise de MES și MS.

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

## DIRECTORUL CJRAE DOLJ

### ART. 37

(1) Directorul CJRAE Dolj exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al CJRAE Dolj, cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director CJRAE se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației și cercetării.

(3) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul CJRAE Dolj încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean. CJRAE Dolj fiind unitate de învățământ special și special integrat.

(4) Directorul CJRAE Dolj încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

(5) Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

(6) Directorul CJRAE Dolj poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al CJRAE Dolj sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de

administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului CJRAE Dolj.

(7) În cazul vacanței funcțiilor de director și director adjunct din unitățile de învățământ, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza avizului consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

#### ART. 38

(1) În exercitarea **funcției de conducere executivă**, directorul CJRAE Dolj are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al instituției și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate a serviciilor specializate oferite de instituție;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul instituției;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice unității de învățământ cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării unității de învățământ;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene și locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul unității de învățământ, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

(2) În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul CJRAE Dolj are următoarele atribuții:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității de învățământ.

(3) În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacanțarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

(4) **Alte atribuții** ale directorului CJRAE Dolj sunt:

- a) coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale a instituției și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- b) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat al învățământului din România (SIIR);
- c) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ;
- d) coordonează efectuarea anuală a evaluării psihosomatice a copiilor în vederea înscrierii lor în învățământul primar, în concordanță cu prevederile metodologiei specifice aprobate prin ordin de ministru;

- e) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
  - f) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
  - g) coordonează comisia de întocmire a orarului unității de învățământ și îl propune spre aprobare consiliului de administrație;
  - h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, calendarul activităților educative al unității de învățământ;
  - i) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în unitatea de învățământ și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
  - j) asigură, prin responsabilul comisiei pentru curriculum, aplicarea programelor de consiliere psihopedagogică;
  - k) controlează, cu sprijinul responsabilului comisiei pentru curriculum, calitatea procesului de consiliere psihopedagogică, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
  - l) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
  - m) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
  - n) consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și ale salariaților de la programul de lucru;
  - o) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele unității de învățământ;
  - p) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității de învățământ;
  - r) răspunde de arhivarea documentelor unității de învățământ;
  - s) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor specifice instituției, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență;
  - t) aprobă procedura de acces în unitatea de învățământ al persoanelor din afara acesteia, inclusiv al reprezentanților mass-mediei, în condițiile stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ. Reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unităților de învățământ, precum și persoanele care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ au acces neîngrădit în unitatea de învățământ;
  - u) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
  - v) propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea activității la nivelul unității de învățământ, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale;
  - aa) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul unității de învățământ și stabilește, în acord cu cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.
- (5) Directorul îndeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consultă cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din instituție, în conformitate cu prevederile legale.
- (7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii. În situații excepționale (accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului.

#### **ART. 39**

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul emite decizii și note de serviciu.

#### **ART. 40**

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, de regulamentul intern și de contractele colective de muncă aplicabile.

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

#### **ART. 41**

Pentru optimizarea managementului CJRAE Dolj conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

#### **ART. 42**

(1) Documentele de diagnoză ale instituției sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- b) raportul anual de evaluare internă a calității.

(2) Conducerea instituției poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

#### **ART. 43**

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului la începutul anului școlar următor.

(3) Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă.

#### **ART. 44**

Raportul anual de evaluare internă (RAEI) se întocmește de către comisia pentru evaluarea și asigurarea calității, se validează de către consiliul de administrație, la propunerea coordonatorului comisiei și se prezintă, spre analiză, consiliului profesoral.

#### **ART. 45**

(1) Documentele de prognoză ale instituției se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul CJRAE Dolj poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

#### **ART. 46**

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unității de învățământ și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea instituției: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale instituției;

d) planificarea tuturor activităților unității de învățământ, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională de dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

#### **ART. 47**

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul unității, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Coordonatorii de structuri întocmesc propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

#### **ART. 48**

(1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

#### **ART. 49**

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schema orară.

### **CAP. IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN CADRUL CJRAE DOLJ**

#### **CONSILIUL PROFESORAL AL CJRAE DOLJ**

#### **ART. 50**

(1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din unitatea de învățământ. Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE Dolj.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic.

(3) Personalul didactic de conducere și cadrele didactice au dreptul să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea și au obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde declară, în scris, la începutul fiecărui an școlar, că au norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde au norma de bază se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității, precum și pentru copii, elevi, părinți reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.



(6) Directorul unității de învățământ numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din unitatea de învățământ, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice locale și ai operatorilor economici și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitate.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(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.51**

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitatea de învățământ, conform reglementărilor în vigoare;
- f) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- g) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- h) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;
- i) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/ sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- j) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din unitatea de învățământ și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- k) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;
- l) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- r) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

## **ART.52**

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.

## **COMISIILE DIN CADRUL CJRAE DOLJ**

### **ART. 53**

(1) La nivelul CJRAE DOLJ funcționează următoarele comisii:

- a) cu caracter permanent;
  - b) cu caracter temporar;
  - c) cu caracter ocazional.
- (a) Comisiile cu caracter permanent sunt:
- a) Comisia pentru curriculum;
  - b) Comisia de evaluare și asigurare a calității;
  - c) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
  - d) Comisia pentru controlul managerial intern;
  - e) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(b) Comisiile cu caracter temporar și cu caracter ocazional sunt:

- a) Comisia de achiziții publice
- b) Comisia de recepție a bunurilor achiziționate
- c) Comisia pentru întocmirea schemei orare
- d) Comisia paritară
- e) Comisia privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR)
- f) Comisia pentru actualizarea paginii web
- g) Comisiei pentru echivalarea în credite profesionale transferabile
- h) Comisiei de inventariere anuală a patrimoniului
- i) Comisiei de selecționare anuală a documentelor create
- j) Comisia de recepție a lucrărilor
- k) Comisia de consum în vederea determinării consumului lunar de carburant a autoturismului CJRAE Dolj
- l) Comisia pentru reactualizarea Regulamentului de organizare și funcționare a CJRAE Dolj

## **CAP.V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE DOLJ STRUCTURI CARE OFERĂ SERVICII SPECIALIZATE**

### **CENTRUL JUDEȚEAN DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ DOLJ ȘI REȚEAUA DE CABINETE ȘCOLARE/ INTERȘCOLARE DIN JUDEȚUL DOLJ**

#### **ART. 54**

(1) Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP Dolj) este structură în Cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj (CJRAE Dolj) ce oferă servicii de asistență psihopedagogică/ psihologică, în baza prevederilor art. 99 alin. (6) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, care funcționează în fiecare județul Dolj și este finanțat, coordonat, monitorizat și evaluat de către CJRAE Dolj.

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unități de învățământ preuniversitar și asigură asistență psihopedagogică unui număr de 500 de elevi sau de 300 de preșcolari.

(3) Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unitățile de învățământ la care sunt înmatriculați cel puțin 500 de elevi. Unitățile de învățământ cu mai puțin de 500 de elevi beneficiază de serviciile de asistență psihopedagogică ale unui cabinet interșcolar de asistență psihopedagogică.

(4) Cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică oferă servicii de asistență psihopedagogică unui număr de cel puțin două unități de învățământ care împreună au un efectiv de 300 de preșcolari sau 500 de elevi.

#### **ART. 55**

(1) CJAP Dolj sunt instituții subordonate financiar, metodologic și organizatoric CJRAE Dolj.

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

(3) De activitatea CJAP Dolj răspund coordonatorul CJAP Dolj și directorul CJRAE Dolj.

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

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

#### **ART. 56**

(1) CJAP Dolj 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 deviante, prin informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate și evaluate periodic de CJRAE Dolj.

(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. 57**

Consiliul Județean Dolj asigură, prin intermediul CJRAE Dolj, tuturor centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică spații și dotări corespunzătoare în cabinete destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor în cadrul unităților de învățământ, cu sprijinul Inspectoratului Școlar Județean Dolj.

#### **ART. 58**

CJAP Dolj colaborează în cadrul CJRAE Dolj 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. 59**

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

Organizarea CJAP Dolj și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

#### **ART. 60**

În cadrul CJAP Dolj/ 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, cercetării, tineretului și sportului.

**ART. 61**

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

**ART. 62**

Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal didactic și didactic auxiliar din structura CJAP Dolj sunt aprobate anual de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj, la propunerea CJRAE Dolj.

**ART. 63**

Posturile de profesori consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în statul de funcții al CJRAE Dolj.

**ART. 64**

Încadrarea CJAP Dolj, precum și a cabinetelor școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică cu personal didactic și didactic auxiliar se face pe baza concursului organizat de către CJRAE Dolj și avizat de către Inspectoratul Școlar Județean Dolj.

Funcționarea CJAP Dolj și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

Stabilirea normei didactice

**ART. 65**

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

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP Dolj 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 județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

**ART. 66**

(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 psihoeducațională, activități

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

3) Fiecare profesor consilier școlar care desfășoară activități de dirigintă beneficiază de o singură indemnizație de dirigintă, calculată conform prevederilor legale.

Atribuțiile CJAP Dolj și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică

#### ART. 67

CJAP Dolj au 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 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 agențiile locale 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 Inspectoratul Școlar Județean Dolj 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 Dolj 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 deviante.

#### ART. 68

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

- a) asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;

- b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- g) sprijină și asigură asistență 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. 69**

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

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

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

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

#### **ART. 70**

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. 71**

(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

regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul de ordine interioară ale CJAP Dolj, precum și în fișa postului și sunt monitorizate anual de către CJRAE Dolj.

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

Evaluarea personalului

#### **ART. 72**

Evaluarea anuală a coordonatorului CJAP Dolj se face de către consiliul de administrație al CJRAE Dolj, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, propuse de către directorul CJRAE Dolj și avizate de către consiliul de administrație.

#### **ART. 73**

Domeniile de competență ale personalului didactic din cadrul CJAP Dolj 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 Dolj, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP/CMBAP. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari.

#### **ART. 74**

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

#### **ART. 75**

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

#### **ART. 76**

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

#### **ART. 77**

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. 78**

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

### **STRUCTURA NR. 2 - CENTRUL LOGOPEDIC INTERȘCOLAR DOLJ**

#### **ART. 79**

Centrul Logopedic Interșcolar Dolj, denumit în continuare CLI, este structura de învățământ special integrat ale învățământului preuniversitar pentru copiii/elevii cu cerințe educative speciale, care prezintă tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice.

#### **ART. 80**

Activitatea desfășurată în CLI Dolj 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. 81**

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

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

#### **ART. 82**

Activitatea desfășurată în CLI Dolj 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. 83**

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 Dolj prin:

- a) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arundate 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. 84**

(1) Intervențiile logopedice se desfășoară în Centrul Logopedic Interșcolar și în cabinete logopedice din județul Dolj, 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 dotate conform normelor metodologice cu cel mult 2 profesori logopezi, care își planifică activitățile în ture diferite.

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



- 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. 85**

Conform prevederilor legale, CLI Dolj poate beneficia de sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice, a unor organizații guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale.

#### **ART. 86**

(1) Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CJRAE Dolj conform prevederilor legale, cu avizul Consiliului Județean Dolj/Inspectoratului Școlar Județean Dolj, 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 Dolj se realizează de către comisia metodică a CLI Dolj, în funcție de numărul copiilor/elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arundate de CLI Dolj.

(4) Depistarea copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj din zona de intervenție logopedică arundată, 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. 87**

(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 Dolj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLIDolj, 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 Dolj, 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. 88**

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

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

- a) identificarea, depistarea și înregistrarea copiilor sesizați din zona de intervenție logopedică, examinarea de către fiecare profesor logoped, la începutul fiecărui an școlar, a tuturor copiilor preșcolari din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I din toate unitățile care aparțin circumscripției logopedice;
- b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;
- c) convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la CLI Dolj, pe bază de invitații scrise adresate părinților;
- d) examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor consiliați/sprîjiți, 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. 89**

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/sprîjiți în CLI Dolj, 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. 90**

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

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

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

#### **ART. 91**

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

#### **ART. 92**

(1) În CLI Dolj 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 Dolj se reglementează prin legislația școlară în vigoare.

#### **ART. 93**

Consiliul local Dolj asigură unităților de învățământ în care funcționează CLI Dolj baza materială necesară desfășurării eficiente a activității: mobilier, echipamente, aparatură specifică.

#### **ART. 94**

Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice din județul Dolj cuprinde următoarele:

- a) material didactic: audio-video, oglindă logopedică, copiator, calculator, truse 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.

### **STRUCTURA NR. 3 - SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR/ ELEVILOR ȘI TINERILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE ȘI COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR/ ELEVILOR ȘI TINERILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE**

#### **SERVICIUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR/ ELEVILOR ȘI TINERILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE**

##### **ART. 95**

(1) Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, denumit SEOSP, a fost înființat în luna decembrie 2013 și funcționează în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE Dolj).

(1) Din SEOSP fac parte: 2 consilieri școlari cu specializare în psihologie și atestați în psihologie educațională/psihologie clinică, 2 consilieri școlari cu specializare în pedagogie/ psihopedagogie/ psihopedagogie specială, un profesor logoped și un asistent social.

(2) Personalul SEOSP este numit prin decizie anuală de directorul CJRAE Dolj până la organizarea concursului de angajare conform unei metodologii aprobate de Ministerul Educației Naționale (MEN).

(4) În cazul copiilor/ elevilor/ tinerilor aparținând minorităților naționale se asigură, după caz, un interpret, specialist în domeniu, în limba minorității respective.

(5) În cazul copiilor/ elevilor/ tinerilor cu deficiențe senzoriale se va asigura, după caz, un interpret, specializat pentru deficiența respectivă.

(6) Hotărârea privind orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale aparține comisiei de orientare școlară și profesională, denumită în continuare COSP, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE Dolj.

##### **ART. 96**

(1) Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

(2) Finalitatea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este aceea de a asigura integrarea socială și profesională a acestora prin egalizarea șanselor.

##### **ART. 97**

Evaluarea funcționării, dizabilității și CES la copii are la bază următoarele principii specifice:

- a) respectul pentru capacitatea de evoluție a copiilor cu dizabilități și/sau CES, focalizarea pe potențialul de dezvoltare al acestora și exprimarea încrederii în acest potențial;
- b) asigurarea demersurilor necesare pentru diagnosticarea precoce, a continuității, complementarității și caracterului multidisciplinar al procesului de evaluare;
- c) asigurarea caracterului holistic, multidimensional al evaluării din perspectiva unei abordări complexe a componentelor relevante ale dezvoltării individuale, în mod deosebit, sănătatea fizică și psihică,

percepția vizuală și auditivă, abilitățile și deprinderile motorii, performanțele cognitive, statusul emoțional și social, comunicarea;

d) respectarea caracterului unitar al evaluării, pentru toți copiii cu dizabilități și/sau CES, din punct de vedere metodologic și etic;

e) integrarea, în evaluare, a elementelor particulare ale dezvoltării umane la vârsta copilăriei, a întârzierilor de dezvoltare și a contextului familial;

#### **ART. 98**

(1) Beneficiile aplicării prezentei metodologii sunt asigurarea dreptului constituțional la educație, a egalizării șanselor pentru copii, elevii și tinerii cu CES.

(2) Beneficiari direcți ai prezentei metodologii sunt:

a) copii încadrați în grad de handicap și orientați școlar/profesional de către COSP, aceștia fiind copii care au simultan dizabilități și CES;

b) copii încadrați în grad de handicap și neorientați școlar/profesional de către COSP, aceștia fiind fie copii care au simultan dizabilități și CES și pentru care părinții/reprezentantul legal nu solicită orientare școlară, fie copii cu dizabilități și fără CES, școlarizați în unități de învățământ de masă, precum copii cu dizabilități fizice, somatice, HIV/SIDA sau boli rare neînsoțite de tulburări psihice;

c) copii neîncadrați în grad de handicap și orientați școlar/profesional de către COSP, aceștia fiind fie copii care au simultan dizabilități și CES, dar pentru care părinții nu solicită/refuză încadrarea în grad de handicap, fie copii doar cu CES;

d) copii neîncadrați în grad de handicap și neorientați școlar sau profesional de către COSP, aceștia fiind copii care au simultan dizabilități și CES, pentru care părinții/reprezentantul legal nu solicită orientare școlară și nici încadrare în grad de handicap.

(3) Beneficiari indirecți ai prezentei metodologii sunt familia, cadrele didactice, instituțiile de învățământ și comunitatea.

#### **ART. 99**

Evaluarea, în sensul prezentului regulament, este un proces complex, continuu și dinamic, realizat cu scopul de a cunoaște în profunzime și de a estima din punct de vedere cantitativ și calitativ particularitățile dezvoltării, limitele și potențialul copilului/elevului/tânărului cu CES.

#### **ART. 100**

Scopul evaluării este de a stabili dacă elevul/copilul/tânărul are sau nu CES, în vederea orientării școlare și/sau profesionale a acestuia.

#### **ART. 101**

SEOSP, în etapa de evaluare complexă a copilului cu CES, are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională;

b) verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;

c) verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;

d) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea evaluării psihoeducaționale;

e) orientează părinții/reprezentantul legal la ISJ/ISMB în situația în care aceștia doresc să viziteze unitatea de învățământ propusă;

f) aplică criteriile de orientare școlară și profesională, care sunt prezentate în anexa nr. 14;

g) interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;

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

i) înaintează COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele necesare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;

j) înaintează COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare.

#### **ART. 102**

În vederea realizării atribuțiilor de la articolul precedent, CJRAE pune la dispoziția SEOSP și COSP toate resursele umane, materialele și mijloacele necesare pentru comunicarea cu copiii, în funcție de tipul dizabilității și/sau în limba minorității naționale din care face parte copilul. Comunicarea cu copiii cu dizabilități include, după caz: limbaje vorbite, ale semnelor și alte forme de limbaje nonverbale, afișare de text, Braille, comunicare tactilă, imprimare cu corp mare de literă, mijloace multimedia accesibile, precum și modalități de exprimare în scris, audio, în limbaj simplu, prin cititor uman și moduri augmentative și alternative, mijloace și formate de comunicare, inclusiv informație accesibilă și tehnologie de comunicare. Profesioniștii care asigură comunicarea cu copiii cu dizabilități senzoriale, mintale, psihice și asociate sunt angajați ai CJRAE, ai unităților de învățământ special, contractați sau în relație de colaborare în baza unui parteneriat public-privat.

#### **ART. 103**

Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/reprezentantul legal depun/depune la sediul CJRAE, la secretarul COSP, cel puțin următoarele documente lizibile:

a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;

b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;

c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;

d) copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;

e) ancheta socială;

f) fișa medicală sintetică;

g) certificatul medical tip A5;

h) fișa de evaluare psihologică;

i) fișa psihopedagogică;

j) copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;

k) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare.

#### **ART. 104**

a. Dosarul copilului orientat școlar/profesional se află la SEOSP, iar o copie la responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

b. Planificarea serviciilor pentru copii cu dizabilități neîncadrați în grad de handicap și cu CES se concretizează în planul de servicii individualizat, aprobat de COSP și anexă a certificatului de orientare școlară și profesională.

c. Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și profesională și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială.

d. Elaborarea proiectului planului de servicii individualizat se face de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, cu consultarea SEOSP, a profesioniștilor care au participat la evaluarea complexă, a părinților/reprezentantului legal, precum și a copilului, în funcție de gradul său de înțelegere și adaptat tipului de dizabilitate.

e. Proiectul planului de servicii individualizat întocmit la prima orientare școlară și profesională este transmis COSP spre aprobare.

#### **ART. 105**

(1) Evaluarea psihologică se realizează prin aplicarea unor metode și tehnici de evaluare avizate de Colegiul Psihologilor din România și/sau a unor instrumente validate științific și etalonate pe populația românească.

(2) În cazuri excepționale, se permite utilizarea instrumentelor neetalonate pentru dizabilitățile pentru care nu există teste etalonate.

(3) În vederea realizării evaluării psihologice, psihologul are acces la documentele medicale și fișa de evaluare socială, pe care le pune la dispoziție părintele/reprezentantul legal.

(4) Psihologul decide dacă este nevoie de o evaluare educațională din partea cadrului didactic care lucrează direct cu copilul, în vederea finalizării evaluării psihologice. În acest caz, psihologul va solicita în scris fișa psihopedagogică din partea unității de învățământ.

(5) Pentru copiii provenind din familii cu venituri insuficiente, evaluarea psihologică, completarea și eliberarea fișei de evaluare psihologică se realizează gratuit de către un specialist din cadrul CJRAE.

#### **ART. 106**

(1) Evaluarea psihoeducațională se realizează de către SEOSP în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES.

(2) Evaluarea psihoeducațională presupune stabilirea nivelului de cunoștințe și a gradului de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea barierelor și a CES.

(3) Sunt necesare investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului, în sfera exprimării orale, citit-scris, calcul elementar.

(4) Rezultatele evaluării psihoeducaționale se consemnează în fișa de evaluare psihoeducațională.

(5) Reevaluarea se realizează, de regulă, când apar schimbări la nivelul performanței școlare și al funcționalității copilului/elevului/tânărului și/sau la cererea părintelui și/sau profesorului cu acordul tutorelui legal, cel mult una pe an și cel puțin una pe nivel de învățământ.

#### **ART. 107**

a. Rezultatele evaluării complexe în vederea orientării școlare/profesionale a copiilor cu dizabilități și CES/doar CES se consemnează în raportul sintetic de evaluare.

b. Raportul sintetic de evaluare este utilizat și pentru consemnarea concluziilor SEOSP cu privire la orientarea școlară și profesională a copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale, propuși pentru școlarizare la domiciliu sau în spital.

c. Raportul sintetic de evaluare cuprinde propunerea de orientare școlară și profesională și opinia părinților/reprezentantului legal cu privire la aceasta: consimțământ informat sau dezacord.

### **COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR/ ELEVILOR ȘI TINERILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE**

#### **ART. 108**

Orientarea școlară și profesională este ansamblul de norme, metode și tehnici prin care se asigură educație și formare profesională de calitate, în acord cu particularitățile fizice, fiziologice și psihologice ale individului.

#### **ART. 109**

(1) Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor cu CES este identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

(2) Finalitatea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor cu CES este aceea de a asigura integrarea socială și profesională a acestora prin egalizarea șanselor.

#### **Art. 110**

COSP este numit prin decizie a inspectorului școlar general al județului/al municipiului București și are în componență:

- a) directorul CJRAE/CMBRAE, președinte al comisiei;
- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat, vicepreședinte al comisiei;
- c) un reprezentant al CJRAE membru al consiliului de administrație și un reprezentant al MENCS, pentru București;
- d) un reprezentant din partea DGASPC județean
- e) un reprezentant din partea consiliului județean/al municipiului București;
- f) un reprezentant din partea unei instituții de învățământ special cu personalitate juridică, respectiv unitate de învățământ special și centru școlar de educație incluzivă;
- g) un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de profil acreditate, cu rol de observator.

5) Secretarul COSP este asistentul social din cadrul SEOSP.

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

7) Profesioniștii care participă la evaluarea complexă nu pot face parte din COSP.

8) Finanțarea posturilor în cadrul SEOSP și finanțarea COSP se vor realiza de către consiliul județean/al municipiului București, prin CJRAE/CMBRAE.

#### ART. 111

Beneficiarii certificatelor de orientare școlară și profesională sunt:

- a) copiii/elevii/tinerii cu certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de comisia pentru protecția copilului din cadrul consiliului județean/al municipiului București, prin serviciul de evaluare complexă al direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- b) copiii/elevii/tinerii cu CES evaluați de serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Dolj.

#### ART. 112

Atribuțiile COSP sunt următoarele:

- a) analizează documentele primite de la SEOSP și decide asupra orientării școlare și profesionale a elevilor/copilor cu CES, respectiv ale copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale;
- b) emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE;
- c) colaborează cu DGASPC, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanți ai administrației publice locale și societății civile, cu cabinete medicale, în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale.

#### ART. 113

Orientarea/Reorientarea școlară și profesională va fi realizată, de regulă, cel mult odată pe an și cel puțin odată pe nivel de învățământ sau la expirarea valabilității certificatului de orientare școlară și profesională, la cererea părinților/reprezentantului legal, precum și ori de câte ori este nevoie.

#### ART. 114

- (1) COSP se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.
- (2) COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.
- (3) Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul CJRAE.
- (4) Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.
- (5) Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al COSP absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, consiliul județean, în urma informării realizate de președintele COSP, va fi cel care va propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.

(6) Ședințele COSP nu sunt publice. COSP poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază că prezența lor este utilă.

(7) Salarizarea membrilor comisiei se stabilește în regim de plată cu ora sau de indemnizație de ședință.

#### **ART.115**

(1) COSP va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un exemplar pentru părinți/reprezentant legal, un exemplar pentru unitatea de învățământ nominalizată în planul de servicii individualizat pentru furnizarea serviciilor educaționale, un exemplar pentru SEOSP.

(2) Secretarul COSP transmite certificatele în termen de 5 zile de la eliberarea acestora conform unor proceduri de lucru, incluzând mijloacele de comunicare și limitarea deplasărilor familiei.

(3) Valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională este de minimum un an școlar sau până la finalizarea nivelului de învățământ pentru care a fost orientat.

(4) Prevederile certificatului de orientare școlară și profesională sunt executorii.

#### **ART.116**

Unitatea de învățământ are obligativitatea de a nu face publice informațiile din certificatul de orientare școlară și profesională atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

#### **ART. 117**

(1) Eventualele contestații privind orientarea școlară și profesională se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință sub semnătură a certificatului de orientare școlară și profesională la SEOSP din cadrul CJRAE.

(2) În termen de 5 zile de la înregistrarea contestației, președintele COSP informează în scris conducerea ISJ.

(3) În vederea soluționării contestației, inspectorul școlar general al ISJ emite o nouă decizie de constituire a unei comisii de soluționare a contestației. Comisia de contestații are aceeași structură ca și COSP.

(4) Din comisia de contestații nu pot face parte aceeași membri care au realizat inițial orientarea școlară și profesională.

(5) În comisia de contestații, inspectorul școlar pentru învățământul special poate fi înlocuit de un alt inspector școlar din cadrul ISJ, iar președintele comisiei va fi coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică.

(6) Comisia de contestații are obligația să soluționeze contestația în termen de 30 de zile de la data depunerii și are următoarele posibilități:

a) În cazul în care admite contestația, emite un alt certificat de orientare școlară și profesională, încetând valabilitatea certificatului anterior;

b) În cazul în care respinge contestația, păstrează valabilitatea certificatului emis de COSP.

(7) Decizia comisiei de contestații privind orientarea școlară și profesională poate fi atacată doar în justiție.

#### **ART. 118**

Responsabilitățile COSP:

a) să audieze părintele/reprezentantul legal, dacă părinții/reprezentantul legal doresc acest lucru;

b) să audieze copilul numai în situații bine fundamentate și motivate, expuse în convocare;

c) să aplice criteriile de orientare școlară și profesională, în situațiile în care părinții/reprezentantul legal și-a exprimat dezacordul față de recomandarea SEOSP/cadrului didactic pentru forma de școlarizare sau dacă COSP nu este de acord cu recomandarea;

d) să avizeze planul de servicii individualizat;

e) analizează dosarele copiilor și stabilește existența/absența CES;

f) emite certificate de orientare școlară și profesională pentru copiii cu CES și aprobă planul de servicii psihoeducaționale.



#### **ART.119**

Orientarea școlară și profesională se poate face într-o unitate de învățământ de masă care nu aplică principiile de design universal sau adaptare rezonabilă și/sau care nu are înscriși copii cu dizabilități și/sau CES și planul de abilitare- reabilitare/planul de servicii individualizat include obligatoriu măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive.

#### **ART. 120**

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

#### **ART. 121**

Specialiștii implicați în evaluare, asistență psihoeducațională, orientare școlară și profesională nu vor furniza informații despre rezultatele activității lor, pentru a nu produce prejudicii, voluntar sau involuntar, beneficiarilor.

#### **ART. 122**

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

#### **ART. 123**

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. 124**

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

evaluare.

#### **ART. 125**

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

### **COMPARTIMENTE DIN CADRUL CJRAE DOLJ: COMPARTIMENTUL SECRETARIAT, SERVICIUL FINANCIAR, COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

#### **COMPARTIMENTUL SECRETARIAT**

##### **ART. 126**

(1) Compartimentul secretariat cuprinde posturile de posturile de secretar CJRAE și informatician.

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

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

##### **ART. 127**

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul CJRAE Dolj;
- 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 referitoare la stările de funcții;
- f) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- g) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- h) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- i) întocmirea statelor de personal;
- j) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- k) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) 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. 128

- (1) Secretarul CJRAE Dolj pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil cu siguranța acestora.
- (2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (1) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, și de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.
- (3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, caracterizărilor și a oricăror acte sau documente de obținerea de beneficii materiale.

#### SERVICIUL FINANCIAR

##### ART.129

- (1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CJRAE Dolj 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 instituției, 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 administratorul financiar, denumit generic „contabil”.
- (3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

##### ART.130

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 CJRAE Dolj, 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 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.

#### **ART.131**

- (1) Întreaga activitate financiară a CJRAE Dolj se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
- (2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.
- (3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

#### **ART.132**

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.133**

- (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.

### **COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

#### **ART.134**

- (1) În cadrul CJRAE Dolj sunt normate posturile: administrator de patrimoniu și îngrijitor.
- (2) Compartimentul administrativ este coordonat de administratorul de patrimoniu și cuprinde personalul nedidactic al CJRAE Dolj.
- (3) Compartimentul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

#### **ART.135**

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.

#### **ART.136**

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

#### **ART.137**

- (1) Inventarierea bunurilor CJRAE Dolj 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.138**

- (1) Bunurile aflate în proprietatea CJRAE Dolj sunt administrate de către consiliul de administrație.

#### **ART.139**

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea CJRAE Dolj, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

### **CAP VI. DISPOZIȚII FINALE**

#### **ART. 140**

- (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din CJRAE Dolj sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
- (2) Personalul din cadrul CJRAE Dolj trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din cadrul CJRAE Dolj trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, cadrelor didactice și părinților elevilor o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
- (4) Personalului din cadrul CJRAE Dolj îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
- (5) Personalului din cadrul CJRAE Dolj îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. Există obligativitatea de a respecta codul deontologic al specialistului din cadrul CJRAE Dolj.
- (6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Dolj, pe parcursul desfășurării programului și a activităților din cadrul programelor educaționale.
- (7) Personalul din cadrul CJRAE Dolj are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/ educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/ elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care-i afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
- (8) Se interzice constituirea de fonduri de protocol.

**ART. 141**

(1) În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

(2) În timpul activităților de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică și educație specială, al concursurilor este interzisă utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul activităților, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență.

Pe durata activităților de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică și educație specială, telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate, setate astfel încât să nu deranjeze activitățile specifice.

**ART. 142**

În cadrul CJRAE Dolj se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului din unitate.

**Art. 143**

Respectarea regulamentului de organizare și funcționare a CJRAE Dolj este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a instituției constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Director CJRAE Dolj,  
Prof. dr. Cocoș Elena

S

