



Nr: 2156/04.10.2019

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CJRAE ARAD

ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 04.10.2019
analizat și aprobat în Consiliul de administrație din 04.10.2019

Director CJRAE Arad: prof. dr. Toderici Ovidiu Florin





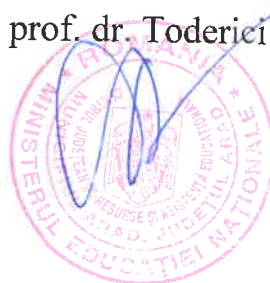
Nr: 2156/ 04.10.2019

**REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL
CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
ARAD**

ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Dezbătut în Consiliul profesoral din data de 04.10.2019
Analizat și aprobat în Consiliul de administrație din 04.10.2019

Director C.J.R.A.E. Arad: prof. dr. Toderici Ovidiu Florin





CUPRINS

Cap.I. Dispoziții generale

Cap.II. Organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

1. Consiliul de Administrație
2. Drepturile și obligațiile directorului
3. Drepturile și obligațiile coordonatorului CJAP
4. Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI
5. Drepturile și obligațiile coordonatorului SEOSP
6. Departamente și tipuri de servicii
7. Comisii de lucru - cu caracter permanent
8. Comisii de lucru - cu caracter temporar
9. Rețeaua de cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică din Județul Arad
 - Dispoziții generale
 - Organizarea cabinetelor de asistență psihopedagogică
 - Funcționarea cabinetelor de asistență psihopedagogică
 - stabilirea normei didactice
 - atribuțiile cabinetelor de asistență psihopedagogică
 - Evaluarea personalului
 - Dispoziții finale
10. Cabinetul logopedic interșcolar Arad
 - Dispoziții generale
 - Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi
 - Evaluarea personalului
 - Dispoziții finale
11. Drepturile și atribuțiile personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad
12. Evaluarea personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

Cap.III. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul Centrului județean de resurse și asistență educațională Arad

Cap.IV. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Cap. V. Abateri disciplinare și sancțiuni aplicabile

Cap.VI. Modalități de aplicare a altor dispoziții legale și contractuale specifice

Cap. VII. Dispoziții finale



CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art.1. Prezentul regulament de ordine interioară este întocmit conform prevederilor Constituției României, Legii Educației Naționale nr.1/2011, Legii privind supravegherea sănătății lucrătorilor, completată cu HG 1169/2011, Codului muncii, aprobat prin legea nr. 53/24 ianuarie 2003 cu modificările/completările ulterioare, Ordinului nr. 5555 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională, Ordinului nr. 5559 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ, Ordinului nr. 6143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public din 7 februarie 2002, Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, Legea-cadru nr. 153/2017 din 28 iunie 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților Învățământului Preuniversitar OMEN nr. 5079/ 31.08.2016, Ordinului și Regulamentului pentru învățământul special și special integrat 5573/ 7.10.2011, Ordinul Ministrului 5575/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale și alte acte normative elaborate de MENCS.

Art.2. Prezentul Regulament de ordine interioară se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații CJRAE Arad, indiferent de durata Contractului Individual de Muncă (determinată, nedeterminată) sau de poziția ierarhică a acestora.

Art.3. Personalul CJRAE Arad care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de pe raza județului Arad este obligat să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul Regulament cât și reglementările unităților respective.

Art.4. (1) Acest regulament conține prescripțiile cu caracter general, după care se desfășoară activitatea în cadrul CJRAE Arad.

(2) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de Fișa postului.

Art.5. (1) Regulamentul de ordine interioară va fi adus la cunoștința salariaților.

(2) După aprobare, Regulamentul de ordine interioară se va afișa în locuri vizibile.

(3) Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.



CAPITOLUL II – ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD

1. Consiliul de administrație

Art.6. Conducerea CJRAE Arad este asigurată de Consiliul de Administrație.

Art.7. Consiliul de Administrație este format din directorul CJRAE, un reprezentant al Consiliului județean, coordonatorul CJAPP, coordonatorul CLI, coordonatorul SEOSP, un reprezentant al ISJ Arad, cadre didactice, între 9-13 membrii. Secretarul Consiliului de administrație este numit de director dintre cadrele didactice din unitatea de învățământ, având atribuția de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor.

Art.8. La ședințele Consiliului de Administrație sunt invitați să participe cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale. Punctul lor de vedere se consemnează în procesul verbal – reprezentanții organizațiilor sindicale semnează procesul verbal.

Art.9. Consiliul de administrație se întrunește periodic în ședințe ordinare (convocarea se face cu minimum 2 zile înainte), precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

Art.10. Competențele Consiliului de Administrație, conform OMECTS 5555/7.10. 2011 și Legii Educației Naționale nr.1/2011 sunt:

- a) asigură respectarea prevederilor legislației în vigoare, ale actelor normative emise de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și ale deciziilor inspectorului școlar general;
- b) administrează baza materială-mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale care sunt de drept proprietatea CJRAE Arad;
- c) aprobă planul de dezvoltare al CJRAE Arad;
- d) avizează planul managerial al directorului CJRAE Arad;
- e) aprobă regulamentul de ordine interioară al CJRAE Arad;
- f) aprobă, prin consultare cu sindicatele, fișele și criteriile de evaluare specifice CJRAE Arad pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în vederea acordării calificativelor anuale;
- g) acordă calificative anuale pentru întreg personalul salariat, pe baza rapoartelor anuale, a fișelor de autoevaluare, a evaluării colegiale, a analizei responsabililor comisiilor metodice și a coordonatorilor departamentelor;
- h) aprobă perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților CJRAE Arad;
- i) stabilește componența și atribuțiile comisiilor stabilite la nivelul CJRAE Arad;
- j) avizează și propune Consiliului județean spre aprobare, proiectul planului anual de buget, întocmit de director și administratorul financiar;
- k) hotărăște strategia de realizare și gestionare a resurselor financiare extrabugetare, conform legislației în vigoare;
- l) își asumă alături de director răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Arad;
- m) stabilește responsabilitățile membrilor CA și aprobă procedurile de lucru;
- n) desemnează purtătorul de cuvânt ca reprezentant oficial în relația cu mass-media;
- o) avizează statul de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;



- p) elaborează tematica și graficul ședințelor CA;
- q) aprobă orarul de funcționare al CJRAE Arad și al tuturor cadrelor didactice, didactice auxiliare și nedidactice din CJRAE Arad (în urma consultării cu directorul unității de învățământ de masă la care funcționează profesorii consilieri și logopezi).

2. Drepturile și obligațiile directorului

Art.11. Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile Consiliului de administrație al centrului, precum și cu alte reglementări legale și duce la îndeplinire hotărârile Consiliului de Administrație.

Art.12. Directorul reprezintă CJRAE Arad în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

Art.13. Directorul trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

Art.14. (1) Directorul promovează și protejează imaginea instituției în relația cu terți, inclusiv în ceea ce privește materialele/documentele elaborate în cadrul activității profesionale a personalului din subordine.

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

Art.15. Directorul asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate.

Art.16. (1) Drepturile și obligațiile directorului centrului sunt cele prevăzute de lege, de Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională, precum și de prezentul regulament de ordine interioară.

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

(3) Directorul este degrevat parțial de norma didactică, cu o obligație de catedră stabilită cf. OMECTS 5555/7.10. 2011 prin decizie ISJ.

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

Art.17. (1) Directorul este președintele Consiliului de administrație.

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

Art.18. În realizarea funcției de conducere, directorul are următoarele atribuții:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al CJRAE Arad, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) este responsabil de calitatea serviciilor furnizate de centru;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din țară / Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;



- e) în baza propunerilor primite, numește coordonatorii compartimentelor și ai comisiilor;
- f) poate propune cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație și solicită Consiliului județean, ISJ-ului desemnarea reprezentanților lor în Consiliul de administrație al centrului;
- g) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în centru;
- h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- i) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul centrului;
- j) prezintă rapoarte semestriale și anuale în fața Consiliului de administrație/ ISJ/MECS;
- k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
- l) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- m) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă, de protecție a muncii, de protecție civilă și de pază contra incendiilor în centru;
- n) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul centrului, în limita prevederilor legale în vigoare;
- o) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării Științifice.

Art.19. Directorul, în calitate de angajator, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat;
- b) elaborează propria Fișă de post și fișă de evaluare și le înaintează spre aprobare, respectiv evaluare anuală Consiliului de administrație al CJRAE Arad (cf. art.22 din OMECTS 5555/2011);
- c) elaborează și avizează fișele de post și fișele de evaluare ale personalului salariat al CJRAE Arad cu aprobarea Consiliului de administrație;
- d) aprobă concediul fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- e) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului didactic, precum și ale personalului didactic auxiliar și nedidactic, de la programul de lucru;
- f) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- g) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- h) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o tranșă de salarizare la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- i) realizează activitatea de îndrumare și control a personalului din subordine.

Art.20. Directorul CJRAE Arad, în calitate de ordonator de credite, răspunde de:

- a) elaborarea proiectului de buget propriu;
- b) necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- c) integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- d) monitorizarea contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

3. Drepturile și obligațiile coordonatorului CJAP



Art.21. Coordonatorul CJAP trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

Art.22. Coordonatorul CJAP poate beneficia de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare, cu acordul și avizul IȘJ.

Art.23. Coordonatorul CJAP este/poate fi degrevat parțial de norma didactică, cu o obligație de catedră stabilită cf. Ordinului 5555/07.10.2011 prin decizie ISJ.

Art.24. Coordonatorul CJAP este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Arad.

Art.25. În realizarea funcției de Coordonator CJAP are următoarele atribuții:

- a) organizează și îndrumă activitatea Centrului Județean și Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- b) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru personalul Centrului Județean și Cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- c) răspunde de calitatea activității desfășurate de către personalul Centrului Județean și Cabinetelor școlare de asistență psihopedagogică;
- d) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaționale specializate;
- e) monitorizează activitatea de formare a personalului didactic la nivelul CJAP / CAP/CIAP;
- f) elaborează planul managerial anual al CJAP ;
- g) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CJAP /CAP/CIAP;
- h) consiliază personalul didactic, didactic auxiliar în vederea realizării obiectivelor din planul de dezvoltare al CJRAE;
- i) monitorizează realizarea obiectivelor din planul managerial al centrului;
- j) răspunde de întreținerea, utilizarea, păstrarea și modernizarea bazei materiale;
- k) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare și lansarea de proiecte de finanțare internă și / sau externă ;
- l) participă la stagii de perfecționare și asigură diseminarea informației în sistem;
- m) colaborează cu partenerii educaționali (comunitatea locală, agenți economici, familie etc.);
- n) asigură fluența fluxului informațional printr-o comunicare rapidă și eficientă cu personalul unității, cu unitățile școlare și cu CJRAE / IȘJ;
- o) monitorizează/îndrumă proiectarea activității/întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, studii și programe de măsuri pentru valorificarea activității de evaluare instituțională;
- p) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a centrului;
- q) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului CJAP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- r) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri, ca urmare a solicitării din partea directorului CJRAE Arad, intervenții specifice în unități școlare în care, din motive obiective, nu au putut fi normate posturi de consilieri școlari;
- s) sesizează abaterile de regulament directorului CJRAE;
- t) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.



Art.26. Coordonatorul CJAP preia toate prerogativele directorului, în lipsa acestuia. În cazul în care, din motive obiective, dar nu poate prelua prerogativele directorului CJRAE, acesta delega prin decizie internă unul din membrii Consiliului de administrație pentru asigurarea bunei desfășurări a activității.

4. Drepturile și obligațiile coordonatorului CLI

Art.27. Coordonatorul CLI trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

Art.28. Coordonatorul Comisiei metodice a logopezilor este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Arad.

Art.29. În realizarea funcției de coordonator are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea cabinetelor logopedice interșcolare;
- b) elaborează planul managerial anual al CLI;
- c) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea CLI;
- d) realizează arondarea cabinetelor logopedice din județul Arad, în baza propunerilor responsabililor comisiilor metodice zonale;
- e) realizează situația statistică la nivelul județului cu privire la numărul de logopați depistați / număr logopați în corectare;
- f) exercită îndrumare și control asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de servicii de către întreg personalul CLI;
- g) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru personalul din CLI;
- h) monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- i) informează toate categoriile sociale și organizațiile interesate de educație, în legătură cu oferta educațională a CJRAE-CLI;
- j) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

5. Drepturile și obligațiile coordonatorului SEOSP

Art.30. Coordonatorul SEOSP trebuie să manifeste loialitate față de organizație, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, să încurajeze și să susțină colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării activității.

Art.31. Coordonatorul SEOSP este membru de drept al Consiliului de administrație al CJRAE Arad.

Art.32. În realizarea funcției de coordonator are următoarele atribuții:

- k) coordonează metodologic activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- l) elaborează planul managerial anual al Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- m) prezintă semestrial, anual/ la cererea directorului CJRAE sau a Consiliului de administrație al CJRAE rapoarte privind activitatea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;



- n) răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date SEOSP referitoare la elevii cu CES;
- o) propune Fișele de post /Fișele de evaluare pentru personalul din Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- p) monitorizează / îndrumă întocmirea de rapoarte, informări, procese-verbale, situații statistice;
- q) se preocupă de repartizarea judicioasă a personalului SEOSP potrivit cerințelor pentru fiecare post;
- r) promovează activitatea/serviciile oferite de departamentul SEOSP;
- s) răspunde și duce la îndeplinire și alte sarcini încredințate de conducerea CJRAE.

6. Departamente și tipuri de servicii

Art.33. CJRAE Arad este organizat în departamente care furnizează servicii specializate:

- Centrul județean de resurse și asistență psihopedagogică;
- Cabinete logopedice interșcolare;
- Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională;
- Serviciul de mediere școlară;
- Compartimentul administrativ;

Art.34. Activitatea Cabinetelor de asistență psihopedagogică va fi coordonată de directorul adjunct cu atribuții de coordonator CJAP.

Art.35. Activitatea Cabinetelor logopedice interșcolare va fi coordonată de coordonatorul CLI.

Art.36. Activitatea Serviciului de Orientare Școlară și Profesională va fi coordonată de coordonatorul SEOSP .

7. La nivelul C.J.R.A.E. Arad funcționează următoarele comisii:

Art. 37 cu caracter permanent;

Art. 38 cu caracter temporar;

Art. 39 cu caracter ocazional;

Comisii cu caracter permanent

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

Art.40 Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență este constituită și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă; Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Hotărârea de Guvern nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă; Legea 53/2003 – Codul muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011.

Art.41 Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar în consiliul profesoral și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Comisia pentru curriculum

Art.42. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar în consiliul profesoral și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.



Comisia de evaluare și asigurare a calității în educație

Art.43. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar în consiliul profesoral și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Comisia pentru control managerial intern

Art.44. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar în consiliul profesoral și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

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

Art.45. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar în consiliul profesoral și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Comisia pentru programe și proiecte educative

Art.46. Componența comisiei se stabilește la fiecare început de an școlar în consiliul profesoral și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Comisia pentru perfecționare și formare continuă

Art.47. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Comisii de lucru - cu caracter temporar

Comisia pentru întocmirea orarului

Art.48. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

Art.49. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație .

Comisia de adjudecare a bunurilor materiale

Art. 50. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Comisia de arhivare

Art.51. Componența comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Comisii metodice

Art.52. La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad funcționează următoarele Comisii metodice :

- Comisia metodică a profesorilor consilieri, coordonatorul acestei comisii este ales anual, prin vot secret, de către membrii comisiei;



- Comisia metodică a profesorilor logopezi, coordonatorul acestei comisii este ales anual, prin vot secret, de către membrii comisiei.

Art.53. Atribuțiile comisiilor metodice care funcționează la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad sunt cele prevăzute de R.O.F.U.I.P.

Comisia de evaluare psihosomatică a preșcolarilor în vederea încadrării în învățământul primar

Art.54. Comisia de evaluare psihosomatică a preșcolarilor în vederea încadrării în învățământul primar, funcționează în conformitate cu ordinul MENCS;

Comisii cu caracter ocazional

Art. 55 Comisiile cu caracter ocazional se stabilesc prin decizie emisă de Directorul CJRAE Arad în funcție de necesități;

8. Cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică din Județul Arad

Art. 56 La nivelul CJRAE Arad funcționează cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică organizate în baza hotărârii Consiliului de administrație al CJRAE Arad și aprobate de Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad.

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 57 În unitățile de învățământ preuniversitar din județul Arad funcționează cabinete de asistență psihopedagogică care asigură asistență preșcolarilor și elevilor, conform rețelei cabinetelor de asistență psihopedagogică, aprobată anual.

ART. 58 Cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad funcționează în unitățile la care sunt înmatriculați cel puțin 800 elevi. Unitățile de învățământ cu mai puțin de 800 elevi beneficiază de serviciile de asistență psihopedagogică ale unui cabinet interșcolar de asistență psihopedagogică.

ART. 59 Cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică din județul Arad oferă servicii de asistență psihopedagogică din județul Arad oferă servicii de asistență psihopedagogică unui număr de cel puțin două unități de învățământ care împreună au un efectiv de 400 preșcolari sau 800 de elevi.

ART.60 Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Arad sunt coordonate metodologic de către CJAP Arad.

ART.61. Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ din județul Arad asigură în permanență informarea 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 și profesionale și a carierei elevilor.

ART.62. Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

ORGANIZAREA CABINETELOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

ART.63. În cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Arad, funcția didactică este de profesor consilier școlar, prin care se înțelege profesor psihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

ART.64. Posturile de profesori consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad sunt prevăzute în statutul de funcții al CJRAE Arad.



FUNCȚIONAREA CABINETELOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

SECȚIUNEA 1 - STABILIREA NORMEI DIDACTICE

ART.65. (1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad se stabilește în baza prevederilor ART.262 din Legea nr.1/2011 și OMECTS 5555/07.10.2011.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Arad 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, din care 4 ore de predare conform specializării de pe diploma de licență, în concordanță cu centralizatorul;

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 sedințe 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 socio-psiho-pedagogice.

ART.66. Activitatea personalului didactic din centre și cabinete de asistență psihopedagogică se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore/săptămână, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale, în concordanță cu orarul unității de învățământ unde funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică și va conține activități aferente art.68.(2).(a, b) .

ART.67. Programul zilnic al activităților va fi împărțit pe ore în concordanță cu orarul unității de învățământ și durata zilnică, conform art. 118/3 din Codul Muncii.

ART.68. Profesorul consilier școlar va depune în original, până cel târziu în a doua zi lucrătoare din luna următoare, documentele de pontaj ale lunii anterioare, la secretariatul CJRAE Arad.

SECȚIUNEA 2 ATRIBUȚIILE CABINETELOR DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ

ART.69. Cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Arad au următoarele atribuții:

a) asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școala-elevi-părinții 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 școlare, profesionale 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 probleme care nu sunt de competențelor-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 copii cu cerințe educaționale speciale;
- n) colaborează cu diferite instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

ART.70. (1) Profesorul consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad 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 profesionale, 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 din județul Arad:

- 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;
- d) conducerea unității de învățământ, unde funcționează cabinetul, vizează orarul anual sau ori de câte ori se modifică.

ART. 71. Consilierii școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Arad 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.

EVALUAREA PERSONALULUI

ART. 72. Domeniile de competență ale personalului didactic din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad, 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 Arad, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP. În funcție de



aceste documente, de rapoartele de activitate și de dovezile care însoțesc aceste rapoarte, se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 73. Finațarea cheltuielilor curente și de capital ale cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Arad se asigură în baza prevederilor art.110 alin (3) din Legea nr.1/2011.

ART. 74. Cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad pot beneficia în cadrul CJRAE Arad de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

ART. 75. 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. 76. Personalul din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Arad beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.1/2011.

9. Cabinete logopedice interscolare în județul Arad

La nivelul CJRAE Arad funcționează cabinete logopedice organizate în baza hotărârii Consiliului de administrație al CJRAE Arad și aprobate de Consiliul de Administrație al Inspectoratului Școlar Județean Arad.

DISPOZIȚII GENERALE

ART. 77. (1) Cabinetele Logopedice Interscolare Arad, denumite în continuare CLI, sunt structuri de învățământ special integrat al învățământului preuniversitar, finanțate, coordonate, monitorizate și evaluate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE).

(2) CLI Arad este structura de învățământ special pentru copiii/elevii cu cerințe educative speciale, care prezintă tulburi de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice.

ART. 78. Activitatea desfășurată în CLI Arad constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și în elaboarea și realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării.

ART. 79. Activitatea desfășurată în CLI Arad constă în terapia tulburărilor de limbaj și comunicare. În competența profesorilor logopezi din cadrul CLI Arad intră următoarele tulburări de limbaj și comunicare:

- a) tulburări de pronunție și articulare;
- b) tulburări de ritm și fluentă 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. 80. Activitatea desfășurată în CLI Arad are următoarele obiective:

- a) depistarea evaluarea și indentificarea 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, cu scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului cititului la vârsta școlară;



- c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compesare 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. 81. 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 Arad prin:

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

ART. 82. Încadrarea cu personal didactic calificat a CLI Arad se face conform legislației în vigoare.

ART. 83. (1) Intervențiile logopedice se desfășoară în Centrul Logopedic Interșcolar și în cabinete din județul Arad, 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 cazul 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 Arad pot funcționa unul sau mai multe cabinete logopedice, în funcție de numărul copiilor și al elevilor din unitățile de învățământ din zona arondată care au nevoie de terapie logopedică, precum și de numărul profesorilor 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 Arad:

- 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.

NORMAREA, ÎNCADRAREA ȘI ORGANIZAREA ACTIVITĂȚII PROFESORILOR LOGOPEZI

ART. 84. (1) Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CJRAE Arad conform prevederilor legale 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 de teritoriul alocat CLI Arad se realizează de către comisia metodică a CLI Arad, în funcție de numărul copiilor/elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arondate de CLI Arad.

(4) Depistarea copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj din zona de intervenție logopedică arondată, planificare 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 semetrului al II-lea, timp de două activități.

ART. 85. (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 Arad cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI Arad, 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 metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

ART. 86. Activitatea personalului didactic din CLI se realizează într-un interval de timp zilnic de 8 ore, respectiv 40 ore/săptămână, de luni până vineri, cu excepția sărbătorilor legale, în concordanță cu orarul unității de învățământ unde funcționează cabinetul logopedic interșcolar și va conține activități aferente art.10.(2).(a,b).

ART. 87. Programul zilnic al activităților va fi împărțit pe ore în concordanță cu orarul unității de învățământ și durata zilnică, conform art. 118/3 din Codul Muncii.

Art. 88. (1) Profesorul logoped va depune în original, până cel târziu în a doua zi lucrătoare din luna următoare, documentele de pontaj ale lunii anterioare, la sediul CJRAE Arad.

(2) Conducerea unității de învățământ, unde funcționează cabinetul, vizează orarul anual sau ori de câte ori se modifică.

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

(4) 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. 89. (1) Activitatea profesorilor logopezi din CLI Arad 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 Arad, pe bază de invitații scrise adresate părinților;

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

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

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

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

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

ART 90. Evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin următoarele documente:

a) fișe de depistare;

b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în CLI Arad, 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. 91. (1) Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI Arad este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce și comisia metodică a CLI Arad respectiv,

(2) Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului CJRAE Arad, 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 Arad.

ART. 92. Relațiile profesorului logoped cu directorii unităților școlare sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise de normele etico-profesionale.

ART. 93. Normele de încadrare, salarizare și premiere a profesorilor logopezi din CLI Arad se stabilesc conform legislației în vigoare.

ART. 94. (1) În CLI Arad pot fi încadrați profesori logopezi cu specializările psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie, în baza prevederilor art. 247 lit h) din Lege nr. 1/2011.

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

ART. 95. Consiliul local Arad asigură unităților de învățământ în care funcționează CLI Arad baza materială necesară desfășurării eficiente a activității: mobilier, echipamente, aparatură specifică.

ART. 96. Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice din județul Arad cuprinde următoarele:

a) material didactic: audiovideo, 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.



EVALUAREA PERSONALULUI

ART. 97. Evaluare anuală a coordonatorului CLI Arad se face de către consiliul de administrație al CJRAE Arad, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice propuse de către directorul CJRAE Arad și avizate de către consiliul de administrație.

ART. 98. Domeniile de competență ale personalului didactic din CLI Arad 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 Arad, cu aprobarea Consiliului de Administrație, la propunerea coordonatorului CLI Arad, în funcție de aceste documente, de rapoartele de activitate și de dovezile care însoțesc aceste rapoarte se realizează evaluarea anuală a profesorilor logopezi.

DISPOZIȚII FINALE

ART. 99. Rețeaua care cuprinde cabinetele logopedice este stabilită anual de către CJRAE Arad.

ART. 100. Personalul didactic din CLI Arad beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011.

10. Atribuțiile C.J.R.A.E. Arad și ale personalului

Drepturi și obligații ale C.J.R.A.E.

Art.101. În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a CJRAE Arad, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, centrul are, în principal, următoarele drepturi:

1. să stabilească organizarea și funcționarea CJRAE Arad;
2. să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
3. să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
4. să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
5. să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
6. să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.102. Centrului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
2. respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
3. garantarea protecției muncii - securității și sănătății în muncă;
4. garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
5. să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia;
6. să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
7. să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă;
8. să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
9. să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.



Drepturi și obligații ale salariaților.

Art.103. Conform Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, actualizată, salariații ca urmare a încheierii contractului individual de muncă au, în principal, următoarele drepturi:

1. dreptul la salarizare pentru munca depusă;
3. dreptul la zilele de sărbători legale și la concediu de odihnă anual;
4. dreptul la demnitate în muncă;
5. dreptul la egalitate de șanse și de tratament
 - a. dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
 - b. dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
 - c. dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
 - d. dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
 - e. drepturi egale pentru femei și bărbați.
6. dreptul la securitate și sănătate în muncă;
7. dreptul de acces la formarea profesională;
8. dreptul la informare și consultare;
9. dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
10. dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
11. dreptul de a adera la un sindicat.

Art.104. Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

1. să respecte strict programul de lucru;
2. să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
3. să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
4. să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
5. să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;
6. să anunțe conducerea în situația în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
7. să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
8. să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare se află în stare de nefuncționare;
9. să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, în Contractul individual de muncă, precum și în Fișa postului;
10. să fie fidel față de centru în executarea atribuțiilor de serviciu;
11. să respecte secretul de serviciu;
12. să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații centrului sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
13. să-si îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;



14. salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai centrului sau din afara centrului;
15. salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului.
16. să respecte modul de comunicare cu serviciul Secretariat și Contabilitate – să depună direct solicitările către CJRAE, să dateze cererile cu data depunerii acestora, să le depună personal
17. să participe la ședințele și la convocările Consiliului de Administrație și a Directorului în baza informării pe e-mail, sms, telefon sau scris, cu minim 48 ore înainte. Absența nemotivată atrage după sine sancțiuni conform legislației în vigoare.

Art.105. De asemenea, salariatul are următoarele interdicții:

1. să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
2. să părăsească locul de muncă fără anunțarea conducerii;
3. să pretindă/ primească de la alți salariați, sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
4. să folosească numele centrului în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
5. să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității centrului;
6. să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
7. să introducă în centru unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
8. să consume și să introducă în incinta centrului băuturi alcoolice, droguri, substanțe interzise;
9. să participe la acte de violență sau să le provoace;
10. să întârzie la programul de lucru;
11. să absenteze nemotivat de la serviciu;
12. să folosească agresiunea de orice fel, violența fizică sau de limbaj;

Art.106. Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor precizate constituie abatere și va fi sancționată disciplinar, material, civil sau penal, după caz. Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului didactic auxiliar se completează cu dispozițiile Legii Educației Naționale.

11. Reguli generale

Art.107. Resursele materiale

Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale centrului și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.108. Date personale

Salariații centrului au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Secretariatul CJRAE asupra oricărei modificări privind:

- adresa și numărul de telefon;
- preschimbarea actului de identitate;
- studii sau cursuri de perfecționare absolvite.

Art.109. Concediul de boală

(1) În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe serviciul secretariat în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă.



(2) Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

Art.110. Competențe

Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Art.111. Relațiile de colaborare

Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Art.112. Relațiile ierarhice

1. Coordonatorul CJAP poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității personalului din Centrul județean și din cabinetele de asistență psihopedagogică;
2. Coordonatorul CLI poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activităților profesorilor logopezi;
3. Coordonatorul SEOSP poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității personalului SEOSP;
4. Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat și să respecte deciziile conducerii centrului.

Art.113. Relațiile cu presa

1. Dacă salariații sunt contactați de reprezentanți mass-media, aceștia sunt liberi să își exprime opiniile, în nume propriu.
2. Salariații pot să exprime o poziție oficială, doar când sunt desemnați de conducerea centrului.
3. Directorul, purtătorul de cuvânt, coordonatorii departamentelor sunt reprezentanții oficiali în relațiile cu mass-media.

Art.114. Menținerea ordinii

1. Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună.
2. Birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

Organizarea timpului de muncă și de odihnă

Art.115. Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână.

Art.116. Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii Educației Naționale (nr. 1/2011) și a Ordinului nr. 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională.

Art.117. Ora începerii și ora terminării programului de lucru:

1. Programul de funcționare al CJRAE Arad este stabilit de director și aprobat de Consiliul de administrație al CJRAE Arad, la începutul fiecărui an școlar.
2. Cadrele didactice care funcționează în unitățile de învățământ din județ, își desfășoară activitatea după un orar întocmit/avizat în conformitate cu procedurile specifice de organizare a activității;
3. La începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze în condica de prezență.



Art.118. Concediul de odihnă anual

Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

1. Pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 53/ 2003 – Codul Muncii.
2. Pentru personalul didactic, concediul de odihnă este de 62 de zile lucrătoare conform art. 267 din Legea Educației Naționale. Efectuarea concediului de odihnă se realizează conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ aprobate prin OMECTS nr. 5559 / 2011.

Art.119. Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective/ individuale, stabilite de Consiliul de administrație al centrului cu consultarea salariatului.

12. Evaluarea personalului salariat al C.J.R.A.E. Arad

Art.120. Evaluarea anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic, respectiv cu Fișa postului și Fișa de autoevaluare/ evaluare.

Art.121. Evaluarea anuală a activității personalului nedidactic se realizează în conformitate cu Fișa postului și Fișa de autoevaluare/ evaluare.

CAPITOLUL III - REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII ÎN CADRUL C.J.R.A.E. ARAD

Art.122. Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de Centrul județean de resurse și asistență educațională Arad va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

1. însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de centru;
2. desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
3. aducerea de îndată la cunoștința directorului a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
4. prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
5. respectarea normelor de igienă personală;
6. întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă.

CAPITOLUL IV REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Art.123. Centrul județean de resurse și asistență educațională Arad respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art.124. Niciun angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art.125. Niciun salariat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care salariatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.



Art.126. (1) Întregului personal îi este recunoscut: dreptul la plată egală pentru muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal.

(2) Tuturor angajaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

Art.127. În cadrul Centrului județean de resurse și asistență educațională Arad, în relațiile de muncă, funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații, sunt respectate principiul nediscriminării, precum și principiul egalității de șanse între femei și bărbați. Relațiile de muncă se bazează pe principiul consensualității și al bunei credințe.

Art.128. Centrul județean de resurse și asistență educațională Arad asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă față de orice salariat, pe motiv că acesta aparține unei rase, naționalități, etnii, religii, opțiune politică, handicap, categorie socială ori datorită convingerilor, vârstei, dizabilităților, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale, ori apartenenței la o categorie defavorizată.

Art.129. Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL V

ABATERI DISCIPLINARE ȘI SANCTIUNI APLICABILE

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, dispozițiilor legale în vigoare, precum și pentru încălcarea normelor de comportare ce dăunează interesului învățământului și prestigiului instituției.

Abateri disciplinare

Art.130. În conformitate cu art. 247 (2) din Legea 53/2003 - Codul Muncii, actualizată, abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, Regulamentul de ordine interioară, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art.131. Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

Art.132. Pentru soluționarea temeinică și legală a abaterilor disciplinare ale salariaților, centrul dispune numirea unei comisii printr-o decizie a directorului Centrului județean de resurse și asistență educațională Arad care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele.

Art.133. Atribuțiile comisiei sunt:

- cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului;
- întocmește raportul conform Legii Educației Naționale (nr. 1/2011), a Ordinului nr. 5555 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională și al Codului muncii pe care îl prezintă în Consiliul de Administrație;
- raportul de cercetare va avea în vedere: descrierea faptei și a împrejurărilor în care aceasta a fost săvârșită, consecințele abaterilor disciplinare, gradul de vinovăție al persoanei, precizarea prevederilor din regulamentul de ordine interioară, sau alte acte normative care au fost încălcate și motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;



- d) membrii comisiei răspund de exactitatea și corectitudinea datelor din raport și de respectarea procedurii de cercetare prevăzute de lege.

Art.134. După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către conducere decizia de sancționare.

Art.135. (1) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care salariatul săvârșește o abatere disciplinară, conform art. 248 din Legea 53/2003 - Codul muncii, actualizată sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) În cazul în care, prin statute profesionale aprobate prin lege specială, se stabilește un alt regim sancționator, va fi aplicat acesta.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a angajatorului emisă în formă scrisă.

Art.136. În decizia de sancționare se vor menționa următoarele:

- a. descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b. precizarea prevederilor din statutul de personal, Regulamentul de ordine interioară, fișa postului, normelor legale ordinele sau dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici care au fost încălcate de salariat;
- c. motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care, urmare a neprezentării salariatului fără motive obiective la convocarea făcută în vederea efectuării cercetării prealabile, nu a fost efectuată cercetarea (care au fost motivele pentru care cercetarea prealabilă nu a putut fi efectuată);
- d. temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;
- e. termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f. instanța competentă la care decizia de sancționare poate fi contestată.

Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

Art.137. Decizia de sancționare trebuie comunicată în scris.

Art.138. Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare. Conform art. 252 alin. 1 din Legea 53/2003 Codul muncii actualizată, conducerea Centrului dispune aplicarea sancțiunii printr-o decizie emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunostință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Procedura de soluționare a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.139. Salariații pot adresa centrului, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă.



Art.140. Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, centrul dispune numirea unor comisii printr-o decizie a directorului Centrului județean de resurse și asistență educațională Arad care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.

Art.141. În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura centrului, pe baza raportului comisiei, centrul comunică în scris răspunsul către petiționar.

(1) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(2) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

Art.142. Prezenta procedură se completează cu prevederile Codului Muncii și celelalte dispoziții legale în vigoare.

CAPITOLUL VI - MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE ȘI CONTRACTUALE SPECIFICE

Art.143. Pentru asigurarea aplicării tuturor dispozițiilor legale în domeniul relațiilor de muncă la nivelul centrului funcționează următoarele principii:

- a. permanenta informare a conducerii despre aparițiile sau modificările cadrului legal în domeniul relațiilor de muncă;
- b. imediata informare, sub semnătură de luare la cunostință, a salariaților despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și mai ales a sancțiunilor specifice;
- c. imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relațiilor de muncă la nivelul centrului;
- d. însușirea și aplicarea tuturor normelor legale incidente față de specificul activității centrului.

CAPITOLUL VII – DISPOZIȚII FINALE

Art.144. Prezentul regulament intră în vigoare la data aprobării lui în Consiliul de administrație și se afișează pe site-ul CJRAE Arad.

Art.145. Toate dispozițiile din regulamentele anterioare ce contravin prezentului regulament se anulează.

Art.146. Modificările prezentului regulament se fac cu aprobarea Consiliului de administrație și intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care este adus la cunoștință celor interesați.

Art.147. Directorul CJRAE are obligația de a prelucra prevederile prezentului Regulament de ordine interioară cu toți angajații din subordine. Salariații trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii