Consiliul Judeţean Covasna
Kovászna Megye Tanácsa
Covasna County Council

Centrul Judeţean de Resurse şi de Asistenţă Educaţională Covasna
Kovászna Megyei Erőforrás és Nevelési Tanácsadó Központ

Nr. 648/04.11.2019

Prezentat şi avizat în cadrul şedinţei ordinare CP din data de: 13.02.2020

Prezentat şi avizat în cadrul şedinţei ordinare CA din data de: 21.11.2020

Regulamentul de ordine interioară al CJRAE Covasna

pe anul şcolar 2019-2020

p-ţa. Kalvin, nr. 3, Sf. Gheorghe 520014, Jud. Covasna, CF: 29497588
Tel./Fax: 0267-351449, cjraecovasna@gmail.com, www.cjraecovasna.ro

CUPRINS

I. Dispoziții generale……..……..2
1.1. Cadrul de reglementare 2
1.2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar 2
II. ORGANIZAREA CJRAE ȘI SERVICIILE CJRAE..... 4
2.1 Organizarea programului școlar 19
III.MANAGEMENTUL CJRAE 20
3.1 Dispoziții generale..... 20
3.2 Consiliul de administrație..... 20
Convocarea CA 22
3.3. Directorul 22
3.4. Tipul și conținutul documentelor manageriale..... 27
IV PERSONALUL CJRAE 29
4.1 Dispoziții generale..... 29
4.2. Personalul didactic 30
4.2.1 Profesorul consilier școlar..... 31
4.2.2.Profesorul logoped 37
4.2.3 Asistentul social 39
4.2.4 Mediatorul școlar..... 39
4.3. Personalul nedidactic..... 41
4.4. Evaluarea personalului 42
4.5. Răspunderea disciplinară a personalului CJRAE..... 43
V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE 45
5.1 Consiliul profesoral..... 45
5.2. Comisiile metodice..... 47
5.3. Comisiile din cadrul CJRAE..... 49
5.3.1 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar..... 49
VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC..... 51
6.1. Compartimentul secretariat 51
6.2. Serviciul financiar 52
6.3. Compartimentul administrativ..... 54
6.3.1. Management administrative 54
VII. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR..... 56
7.1. Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai CJRAE 56
VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI..... 57
8.1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali 57
8.2. Contractul educațional..... 58
8.3. Școala și comunitatea..... 58
IX Dispoziții finale și tranzitorii 59
Anexa nr. 1: Situația posturilor în anul școlar 2019-2020..... 62
NR. POSTURI NORMATE**..... 62
DINTRE CARE: 62
TOTAL CJRAE/CMBRAE..... 62
Anul școlar 2019-2020..... 62
NR. PERSOANE EXISTENTE..... 62
DINTRE CARE: 62
TOTAL CJRAE/CMBRAE..... 62
NR. POSTURI NECESARE..... 62
DINTRE CARE: 62
TOTAL CJRAE/CMBRAE..... 62
Anexa nr. 2: Acord de colaborare între profesor consilier școlar și părinte/tutorele legal..... 64
Anexa nr. 3: Acord de colaborare între profesor consilier școlar și diriginte/cadru didactic... 65
Anexa nr. 4: ORGANIGRAMA CJRAE Covasna..... 66

I. Dispoziții generale

1.1. Cadrul de reglementare

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE) se organizează și funcționează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare și ale regulamentului intern. În baza prezentului Regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din CJRAE, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile.

Prezentul Regulament a fost elaborate de către directorul CJRAE Covasna Szőcs A. Levente și supus dezbaterii în cadrul Consiliului Profesoral, la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic, după aprobarea în ședința Consiliului Administrativ al CJRAE, Regulamentul.

Respectarea Regulamentului de organizare și funcționare al CJRAE este obligatorie.

Nerespectarea Regulamentului constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Prezentul Regulament poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 60 de zile de la începutul fiecărui an școlar. Propunerile pentru revizuirea Regulamentului se depun în scris și se înregistrează la secretariatul CJRAE, de către organismele care au avizat/aprobat Regulamentul în vigoare și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul Regulament.

Regulamentul intern al CJRAE conține dispozițiile obligatorii prevăzute la Art. 242 din Legeanr.53/2003 Codul muncii, republicat, cu modificările și completările ulterioare și în contractele colective de muncă aplicabile, și a fost aprobat prin hotărârea Consiliului de Administrație, după consultarea organizațiilor sindicale din cadrul CJRAE.

1.2. Principii de organizare și finalitățile învățământului preuniversitar

CJRAE se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea Educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Conducerea CJRAE își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea părinților la viața CJRAE, respectând dreptul la opinie și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

CJRAE se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestora fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primare ai educației și a personalului din unitate.

II. ORGANIZAREA CJRAE ȘI SERVICIILE CJRAE

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Covasna (CJRAE) a fost înființat la nivelul fiecărui județ prin Ordinul nr. 5418/08.11.2005 al ministrului educației și cercetării, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.1158/21.12.2005 și modificat ulterior cu Ordinul nr. 5555/07.10.2011 al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului, publicat în Monitorul Oficial al României, partea I, nr.759/27.10.2011.

La nivel local CJRAE a fost înființat prin Decizia nr. 50/14.03.2006 a Inspectorului Școlar General al județului Covasna. Începând cu 01.01.2012 CJRAE Covasna a obținut personalitatea juridică pe baza Decizia nr. 657/14.11.2011 a Inspectorului Școlar General al județului Covasna și a Hotărârii nr. 184/12.12.2012 a Consiliului Județean.

CJRAE este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Educației, Cercetării și Inovării și coordonat metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Covasna.

CJRAE 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.

CJRAE îndeplinește următoarele funcții:

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

Obiectivele principale ale activității CJRAE sunt:

- cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;

- asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul schimbării mentalității și al îmbunătățirii activității didactico-educative;

- crearea condițiilor de dezvoltare a personalității elevilor/tinerilor în vederea integrării acestora în viața școlară, socială și profesională;
- implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente: școală-familiei comunitate, ca bază a adaptării școlare și integrării sociale a copiilor/tinerilor.

Responsabilitățile și serviciile furnizate de către CJRAE sunt următoarele:

- coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- 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;
- propune ISJ școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;
- oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul CJRAE și comisiile pentru protecția copilului din cadrul direcțiilor generale județene 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;

- participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ, în baza acordurilor/parteneriatelor;
- 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;
- 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;
- informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;
- 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.;
- gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine, cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;
- 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;
- realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;
- facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

Beneficiarii serviciilor CJRAE sunt:

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

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

CJRAE dezvoltă următoarele servicii:

- servicii de consiliere psihopedagogică prin CJRAE și cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile școlare;
- servicii de evaluare psihosomatică prin profesorii consilieri școlari din cadrul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Covasna (CJAP) și din cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică;
- servicii de evaluare, orientare școlară și profesională prin profesorii consilieri școlari din cadrul CJAP și din cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică;
- servicii de terapie a tulburărilor de limbaj, prin cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
- servicii de mediere școlară, prin mediatorii școlari;
- servicii de orientare a formării inițiale și continue prin parteneriate cu instituțiile abilitate să ofere formare inițială și continuă;
- servicii de terapii specifice, oferite prin cabinetele de asistență psihopedagogică și prin centrele școlare pentru educație incluzivă.

Evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale

În vederea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării școlare și orientării profesionale a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, se înființează serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională, denumit în continuare SEOSP, în cadrul centrelor județene de resurse și de asistență educațională (CJRAE)

Finanțarea posturilor nou-înființate în cadrul SEOSP se va realiza de către consiliul județean, prin CJRAE.

Din SEOSP fac parte: 2 profesori psihologi atestați în psihologie educațională, un profesor psihopedagog, un profesor de educație specială, un asistent social, medic pediatru.

În cazul copiilor/elevilor/tinerilor aparținând minorităților naționale se va asigura, după caz, un interpret, specialist în domeniu, în limba minorității respective.

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

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.
Conform ORDINULUI nr. 6552 din 13 decembrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, termenii și expresiile de mai jos au următoarele semnificații:

- deficiență - absența, pierderea sau alterarea unei structuri ori a unei funcții (leziune anatomică, tulburare fiziologică sau psihologică) a individului, rezultând în urma unei maladii, accident sau perturbări, care îi împiedică participarea normală la activitate în societate;
- educație specială - ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor, activităților de învățare și asistență complexă de recuperare-compensare (psihoterapeutică, medicală, socială, culturală) adaptate persoanelor care nu reușesc independent să atingă, temporar sau pe toată durata școlarizării, un nivel de dezvoltare corespunzător vârstei, pentru formarea competențelor de bază în vederea pregătirii pentru viața de adult;
- școală specială - unitate de învățământ în care se asigură educație și intervenție psihopedagogică de către profesori specializați persoanelor cu diferite tipuri și grade de dizabilități/deficiențe;
- cerințe educaționale speciale (CES) - necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.);
- integrare (școlară) - procesul de adaptare a persoanei cu cerințe educaționale speciale la normele și cerințele școlii pe care o urmează, de stabilire a unor relații afective pozitive

cu membrii grupului școlar (grupă/clasă) și de desfășurare cu succes a activităților școlare;

- incluziune (școlară) - procesul permanent de îmbunătățire a serviciilor oferite de unitățile de învățământ pentru a cuprinde în procesul de educație toți membri comunității, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora;
- școala incluzivă - unitatea de învățământ în care se asigură o educație pentru toți copiii, reprezentând mijlocul cel mai eficient de combatere a atitudinilor de discriminare și segregare. Copiii/Elevii din aceste unități de învățământ beneficiază de toate drepturile și serviciile educaționale, psihoterapeutice, medicale și sociale, conform principiilor incluziunii sociale, echității și asigurării egalității de șanse;
- adaptare curriculară - corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu CES, din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare școlară și socială a acestuia;
- profesor itinerant și de sprijin - cadrul didactic cu studii superioare în domeniul psihopedagogic care desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu CES integrate în unitățile de învățământ de masă, în colaborare cu toți factorii implicați;
- planul de servicii individualizat - modalitatea de programare și coordonare coerentă a resurselor și serviciilor individualizate pentru copiii/elevii/tinerii cu CES integrați în unități de învățământ de masă, focalizată pe nevoile de dezvoltare ale acestora;
- programul de intervenție personalizat - un instrument de proiectare și implementare a activităților educațional-terapeutice, utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat;
- CJRAE - unitate specializată a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar, care desfășoară servicii de asistență psihoeducațională pentru părinți, copii și cadre didactice și care coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea și serviciile educaționale oferite de către centrele logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică, mediatorii școlari;
- certificat de orientare școlară și profesională - document/act oficial eliberat de către CJRAE, conform prevederilor cuprinse în Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, care precizează diagnosticul/deficiența și orientează copiii, elevii și tinerii cu CES în învățământul de masă sau în învățământul special;

- incapacitate - limitări funcționale cauzate de disfuncționalități/deficiențe fizice, intelectuale sau senzoriale, de condiții de sănătate ori de mediu și care reduc posibilitatea individului de a realiza o activitate, motrice sau cognitivă, ori un comportament;
- handicap - dezavantaj social rezultat în urma unei deficiențe sau incapacități și care limitează ori împiedică îndeplinirea de către individ a unui rol așteptat de societate;
- dizabilitate - rezultatul sau efectul unor relații complexe dintre starea de sănătate a individului, factorii personali și factorii externi care reprezintă circumstanțele de viață ale acestui individ. Datorită acestei relații, impactul diverselor medii asupra aceluiași individ, cu o stare de sănătate dată, poate fi extrem de diferit. Dizabilitatea este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții de participare conform CIF;
- CIF- Clasificarea internațională a funcționării, dizabilității și sănătății - document elaborat de Organizația Mondială a Sănătății, Geneva, 2001;
- afectare - o pierdere sau o anormalitate a structurii corpului ori a unei funcții fiziologice, inclusiv a funcțiilor mintale. Prin anormalitate în sensul prezentului ordin se înțelege variațiile semnificative de la norma stabilită statistic, adică o deviație de la media populației stabilită conform normelor standard măsurate, termenul trebuind utilizat exclusiv în acest sens, conform CIF;
- funcționarea - termen generic pentru funcțiile organismului, structurile corpului, activități și participare, care denotă aspectele pozitive ale interacțiunii dintre individ (care are o problemă de sănătate) și factorii contextuali în care se regăsește (factori de mediu și personali), conform CIF;
- adaptarea curriculară - corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare școlară și socială a acestuia;
- educația incluzivă - proces permanent de îmbunătățire a instituției școlare, având ca scop exploatarea resurselor existente, mai ales a resurselor umane, pentru a susține participarea la procesul de învățământ a tuturor persoanelor din cadrul unei comunități;
- școala profesională specială - instituție școlară care, prin organizarea, desfășurarea procesului de predare-învățare-evaluare facilitează integrarea socioprofesională a elevilor prin certificarea calificărilor profesionale;
- liceu special - unitate de învățământ care organizează și desfășoară procesul de predare-învățare-evaluare pentru elevii/tinerii cu CES;

- centrul de zi, centrul de pedagogie curativă și alte tipuri de centre - centre care pot fi organizate conform Legii nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, de către autoritățile locale/județene, organizații neguvernamentale etc. în parteneriat cu Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului (MECTS) și care au ca scop și finalitate recuperarea, compensarea, reabilitarea și integrarea școlară și socială a diferitelor categorii de copii/elevi/tineri cu CES. Acestea sunt considerate alternative de educație specială al căror conținut poate fi fundamentat și pe anumite pedagogii experimentale: Montessori, Freinet, Waldorf etc.;
- atelier protejat - spațiu adaptat nevoilor persoanelor cu CES/dizabilități, unde aceștia desfășoară activități de perfecționare și dezvoltare a abilităților, în vederea integrării în viața activă a tinerilor; poate funcționa în locații din comunitate, în centre de zi, în centre rezidențiale sau în unități de învățământ special.

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.

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.

Principiile profesionale care guvernează învățământul special și special integrat sunt următoarele:

- principiul echității - din perspectiva dreptului la educație, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social-economice;
- principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- principiul asigurării egalității de șanse - în scopul facilitării accesului la orice formă de educație și asigurării șanselor egale oricărui copil, elev, tânăr, indiferent de rasă, etnie, naționalitate, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată;
- principiul incluziunii sociale;

- principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- principiul participării și responsabilizării părinților.

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

- Beneficiari direcți ai prezentei metodologii sunt:
- toți copiii, elevii și tinerii cu CES din învățământul special și special integrat;
- copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare de către comisiile interne de evaluare continuă (CIEC);
- copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare, după caz, la cererea: părinților, conducerilor unităților de învățământ, cadrelor didactice care au lucrat cu copiii/elevii/tinerii în cauză, psihologilor școlari, conducerilor centrelor de plasament, conducerilor centrelor de primire a minorilor, autorităților locale;
- copiii, elevii și tinerii cu CES din unitățile de învățământ cu dublă subordonare - MECTS și Ministerul Justiției, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Sănătății.
- Beneficiari indirecți ai prezentei metodologii sunt familia, cadrele didactice, instituțiile de învățământ și comunitatea.

Evaluarea copiilor, elevilor și tinerilor cu CES

- Evaluarea, în sensul prezentei metodologii, 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.
- Scopul evaluării este de a stabili dacă elevul/copilul/tânărul are sau nu CES, în vederea orientării școlare și/sau profesionale a acestuia.
- Beneficiarii serviciilor de evaluare sunt copiii/elevii/tinerii din învățământul preuniversitar.
- Finalitatea evaluării este de a orienta decizia și acțiunea educațională și de a propune programe ameliorativ-formative pe anumite paliere de dezvoltare, de a stabili serviciile educaționale optime în funcție de nevoile specifice ale copilului/elevului/tânărului cu CES.
- Se va asigura în cadrul SEOSP, după caz, un interpret, specialist în domeniu, în limba minorității respective/specializat pentru deficiența respectivă.

- Cererea de realizare a evaluării poate fi făcută, după caz, de către părinte/tutore legal instituit/școală/instituții educaționale/instituții ale statului.

Principiile evaluării sunt următoarele:

- evaluarea trebuie să fie subordonată interesului superior al copilului, în vederea creșterii nivelului de implicare activă în planul vieții individuale și sociale a acestuia;
- evaluarea trebuie axată pe potențialul real de dezvoltare al copilului;
- evaluarea necesită o abordare complexă și completă a elementelor relevante (sănătate, nivel de instrucție și educație, grad de adaptare psihosocială, situație economică etc.), precum și a interacțiunii dintre acestea;
- evaluarea trebuie să fie unitară, să urmărească și să opereze cu aceleași obiective, criterii, metodologii pentru toți copiii, elevii și tinerii;
- evaluarea trebuie să aibă un caracter multidimensional, să determine nivelul actual de dezvoltare, pentru a oferi un prognostic și recomandări privind evoluția viitoare a copilului, în integralitatea sa;
- evaluarea presupune o muncă în echipă, cu participarea mai multor specialiști (psihologi, medici, pedagogi, profesori, educatori, sociologi, asistenți sociali, logopezi etc.);
- evaluarea se bazează pe un parteneriat autentic cu beneficiarii direcți ai acestei activități, respectiv copilul și persoanele care îl au în ocrotire.

Evaluarea copilului, elevului sau a tânărului poate fi:

- medicală;
- psihologică;
- educațională;
- socială.

Evaluarea psihologică presupune stabilirea nivelului de dezvoltare a funcțiilor și proceselor psihice, în vederea raportării la standardele existente.

Evaluarea psihologică se realizează de către profesorii psihologi din cadrul SEOSP.
Evaluarea psihologică se realizează utilizând metode variate și doar instrumente validate, aplicabile în situații formale și informale, inclusiv informații furnizate de părinți.

Profesorul psiholog are obligația de a alege și a folosi, după caz, acele instrumente psihodiagnostice care corespund cel mai bine investigării fenomenului psihic vizat și de a le completa cu date obținute prin observație, analiza comportamentului celui investigat, chestionare, interviuri.
Evaluarea educațională presupune stabilirea nivelului de cunoștințe și a gradului de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului/elevului/tânărului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea problemelor și CES.

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

Evaluarea educațională se va realiza de către cadrele didactice direct implicate în procesul educațional.
Evaluarea socială presupune, după caz, investigarea mediului de dezvoltare a copilului/elevului/tânărului: locuința, hrana, îmbrăcămintea, igiena, securitatea psihică și fizică, factorii de mediu, factorii personali.
Acest tip de evaluare este realizată, de regulă, de către serviciile specializate din cadrul primăriilor de pe raza de domiciliu a copilului/elevului/tânărului sau, în cazuri speciale, de către asistenții sociali din cadrul CJRAE ori al centrului școlar pentru educație incluzivă/școlii speciale.
La finalul evaluării inițiale în vederea orientării școlare/profesionale, dosarul va cuprinde rezultatele evaluării medicale (referat medical/scrisoare medicală eliberat/eliberată de medicul de familie/medicul specialist), ale evaluării psihologice (fișă psihologică eliberată de profesorul psiholog), ale evaluării educaționale (fișă psihopedagogică eliberată de unitatea de învățământ) și ale evaluării sociale (anchetă socială), precum și recomandarea SEOSP din cadrul CJRAE.

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, cel mult una pe an și cel puțin una pe nivel de învățământ.

Evaluarea continuă a copiilor/elevilor/tinerilor din învățământul special se va face de către CIEC din cadrul instituțiilor de învățământ special.

Evaluarea continuă a copiilor/elevilor/tineri lor din învățământul special integrat se va face de către comisia de expertiză din cadrul CJRAE.

Asistența psihoeducațională reprezintă un ansamblu de servicii specializate pentru copiii/elevii/tinerii cu CES vizând, după caz: consiliere psihopedagogică, terapii specifice, recuperator-compensatorii, anchetă socială, mediere școlară.

Scopul asistenței psihoeducaționale îl reprezintă oferirea de sprijin pedagogic și psihologic copiilor cu CES în vederea optimizării procesului educațional, adaptării și integrării sociale și profesionale.

Asistența psihoeducațională pentru copiii/elevii/tinerii cu CES se asigură prin instituții de învățământ special și instituții de învățământ special integrat de către personalul abilitat, cu finanțare de la bugetul consiliului județean.

Personalul abilitat pentru activitățile de asistență psihoeducațională poate fi, după caz: profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică, profesor logoped, cadru didactic itinerant/de sprijin/domiciliu, profesor psihopedagog, profesor de psihopedagogie specială, kinetoterapeut, profesor-educator, profesor preparator, învățător-educator, educatoare/educator, asistent social, mediator școlar.

Activitățile de asistență psihoeducațională se derulează în parteneriat educațional, în vederea asigurării de șanse egale copiilor/elevilor/tinerilor cu CES.

Monitorizarea activităților de asistență psihoeducațională este realizată, după caz, de SEOSP din cadrul CJRAE sau de către CIEC din cadrul școlilor speciale.

Beneficiarii serviciilor de asistență psihoeducațională sunt copiii/elevii/tinerii:

- cu certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de comisia pentru protecția copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- cu certificat de orientare școlară și profesională eliberat de COSP din cadrul CJRAE.

Documentele de referință ale asistenței psihoeducaționale sunt, după caz: Programul de intervenție personalizat (PIP), planul de servicii individualizat (PSI, portofoliul educațional al copiilor/elevilor/tinerilor.

Orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și tinerilor cu CES

- 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.
- Scopul orientării școlare și profesionale vizează valorificarea potențialului aptitudinal, a intereselor, aspirațiilor, cunoștințelor, abilităților, deprinderilor și a altor particularități psihocomportamentale, precum și consilierea asupra modului de integrare socioprofesională adecvată în vederea asigurării egalității de șanse.
- Orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES se realizează de către COSP, numită prin decizie a inspectorului școlar general al județului, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE.
- Componența COSP este următoarea:
    - directorul CJRAE, președinte al comisiei;
    - inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat;
    - un reprezentant din partea direcției generale de asistență socială și protecția copilului; o un reprezentant din partea consiliului județean;
    - o un reprezentant din partea fiecărei instituții de învățământ special cu personalitatejuridică;
    - un asistent social din cadrul SEOSP, cu rol de secretar al COSP.

Competențele COSP sunt următoarele:

- emite certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE;
- colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, 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.
- orientarea/reorientarea școlară și profesională va fi realizată cel puțin odată pentru un nivel de învățământ, la cererea părintelui/tutorelui legal instituit sau la cererea instituțiilor educaționale.

Finanțarea COSP se realizează prin CJRAE din bugetele Consiliului Județean. COSP se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare. COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.

Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul CJRAE.

Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

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 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.

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.

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

Beneficiarii certificatelor de orientare școlară și profesională sunt:

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

Pentru copiii/elevii/tinerii încadrați în grad de handicap de către comisia pentru protecția copilului din cadrul consiliului județean sunt necesare următoarele acte în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională:

- cererea părintelui/tutorelui legal instituit adresată COSP;
- copie a certificatului de încadrare în grad de handicap.

Secretarul COSP va solicita serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/tânărului încadrat în grad de handicap.

Pentru copiii/elevii/tinerii cu CES neîncadrați în grad de handicap, orientarea școlară și profesională se va realiza la propunerea/prin SEOSP din cadrul CJRAE, în baza următoarelor documente:

- cererea părintelui/tutorelui legal instituit adresată COSP;
- copie a actelor de identitate ale părinților/tutorelui legal instituit (copia sentinței de divorț - dacă este cazul);
- copie a actelor de identitate ale copilului/elevului/tânărului (certificat de naștere/carte de identitate);
- referat/scrisoare medicală de la medicul de familie/specialist;
- fișă de evaluare complexă, eliberată de specialiști calificați;
- fișă psihopedagogică eliberată, de regulă, de unitatea de învățământ sau de profesorul psihopedagog din cadrul SEOSP al CJRAE, însoțită, dacă este cazul, de recomandări ale cadrelor didactice care lucrează efectiv cu copilul/elevul/tânărul în vederea orientării/reorientării școlare și profesionale;
- fișă privind traseul educațional;
- fișă medicală sintetică;
- foaie matricolă (copie xerox), dacă este cazul;
- ultimul certificat de orientare școlară și/sau profesională, dacă este cazul.

COSP va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un exemplar pentru părinte/tutore legal instituit, un exemplar pentru instituția de învățământ spre care a fost orientat, un exemplar pentru SEOSP.

Certificatul de orientare școlară și profesională este valabil de la data emiterii până la finalizarea nivelului de învățământ pentru care a fost orientat sau până la o nouă reorientare școlară și profesională.

Hotărârea COSP este executorie.
Eventualele contestații privind orientarea școlară și profesională se depun în termen de 48 de ore de la data comunicării sub semnătură a certificatului de orientare școlară și profesională la SEOSP din cadrul CJRAE.

CJRAE are obligația să soluționeze în termen de 30 de zile de la data depunerii contestația privind orientarea școlară și profesională, prin desemnarea unei alte comisii cu aceeași structură a membrilor.

Decizia comisiei nou-constituite privind orientarea școlară și profesională poate fi atacată doar în justiție.

2.1 Organizarea programului școlar

Funcționarea CJRAE urmărește organizarea programului școlar stabilit de către Ministerul Educației. În spiritual acesteia perioada anului școlar este 1 septembrie – 31 august din anul calendaristic următor. Structura anului școlar, respective perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor este stabilit prin ordin al ministrului educației naționale.

În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități naturale etc., serviciile CJRAE pot fi suspendate pe o perioadă determinată. Suspendarea serviciilor este urmată de măsuri privind recuperarea integrală a programelor prestabilite la sfârșitul semestrului, respectiv al anului școlar, stabilite de Consiliul de administrație al CJRAE.

Activitățile desfășurate cu preșcolari și școlari țin cont de prevederile legale privind durata orelor de curs în funcție de categorii de vârstă. Astfel activitățile destinate elevilor din învățământul primar țin max. 30-35 minute la clasele pregătitoare și clase I, și 45 de minute la clasele II-IV, cu o pauză de 15 minute, după fiecare activitate. Pentru elevii din învățământul gimnazial, liceal, profesional și din învățământul postliceal activitățile țin 50 de minute, cu o pauză de 10 minute după fiecare oră.

III.MANAGEMENTUL CJRAE

3.1 Dispoziții generale

Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale. CJRAE este condusă de consiliul de administrație, de director. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale, care au membri în unitate, autoritățile administrației publice locale, inspectoratul școlar și consilierul juridic al IȘJ.

3.2 Consiliul de administrație

Consiliul de administrație este organ de conducere al CJRAE. Se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Directorul CJRAE este președintele consiliului de administrație.
La ședințele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

În conformitate cu Ordinul M.E.C.T.S nr 5555/2011 privind regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE, Consiliul de administrație al CJRAE are un număr impar de membri, cuprins intre 9 și 13, din care fac parte:

- directorul CJRAE;
- un reprezentant al consiliului județean/local;
- coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică;
- coordonatorul centrului logopedic interșcolar;
- un reprezentant al mediatorilor școlari;
- un reprezentant al IȘJ, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- 3 cadre didactice.

Președintele CA convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele CA. La ședințele consiliului de administrație al CJRAE pot fi invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale.

Consiliul de administrație al CJRAE 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.

În cazul în care hotărârile acestui organism încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să oprească aplicarea lor, fiind obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ. Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- Asigură respectarea actelor normative care reglementează activitatea CJRAE și a deciziilor Inspectoratului Școlar Județean.
- Elaborează strategia pentru profesorii psihologi și profesorii logopezi, pe termen scurt, mediu și lung.
- Aprobă regulamentul intern al instituției.
- Aprobă criteriile și fișele de evaluare specifice unității de învățământ pe baza metodologiei Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului pentru întregul personal, în vederea acordării calificativelor anuale, primelor lunare și a salariilor de merit.
- Stabilește calificativele anuale pentru întregul personal, pe baza propunerilor coordonatorilor de centre.
- Stabilește acordarea premiilor și/sau a distincțiilor.
- Stabilește perioada concediilor de odihnă, pe baza cererilor scrise și a propunerilor directorului.
- Avizează proiectul planului anual de venituri și cheltuieli întocmit de director și contabilul șef.
- Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este necesar și este legal constituit în prezența a cel puțin 2/3 din numărul membrilor săi.

- Hotărârile se iau prin vot, cu jumătate plus unu din numărul membrilor prezenți.
- Stabilește competența și atribuțiile comisiilor de lucru din CJRAE.
- Controlează periodic activitatea comisiilor de lucru, solicitând rapoarte periodice din partea responsabililor acestora.

Convocarea CA

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: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

La ședințele consiliului de administrație în care se dezbat aspecte privind elevii, președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentantul elevilor, care are statut de observator.

3.3. Directorul

Directorul exercită conducerea executivă al CJRAE, în conformitate cu legislația privind învățământul în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și cu prevederile prezentului regulament.

Funcția de director al CJRAE se ocupă în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011. Condițiile de ocupare a funcției de director al CJRAE, precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

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

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 se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.

Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean.

Directorul încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
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.

Directorul 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 sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit în urma solicitării scrise a președintelui consiliului județean, cu acordul inspectoratului 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 unității de învățământ.

În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE are următoarele atribuții:

a) este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acesteia;
b) organizează întreaga activitate educațională;
c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE;
d) asigură corelarea obiectivelor specifice al CJRAE cu cele stabilite la nivel național și local;
e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE;
f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
g) încheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
h) prezintă anual raportul asupra calității educației din unitatea de învățământ; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral în fața

comitetului reprezentativ al părinților și conducerii asociației de părinți acolo unde există; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean/al Municipiului București și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar

i) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anularea hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta.

În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul CJRAE are următoarele atribuții:

a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE;
c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
d) răspunde de gestionarea bazei materiale al CJRAE.

În exercitarea funcției de angajator, directorul CJRAE are următoarele atribuții:

a) angajează personalul din CJRAE 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 CJRAE;
d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
e) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și atribuțiile prevăzute de alte acte normative, elaborate de minister.

Alte atribuții ale directorului CJRAE sunt:

a. propune inspectoratului școlar, spre aprobare, proiectul planului de școlarizare, avizat de consiliul de administrație;
b. coordonează activitatea de elaborare a ofertei educaționale al CJRAE și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
c. coordonează activitatea de colectare a datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de

introducerea datelor în Sistemul informatic integrat al învățământului din România (SIIIR);

d. propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE;
e. elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
f. numește, în baza hotărârii consiliului de administrație, coordonatorii structurilor arondate, din rândul cadrelor didactice - de regulă, titulare - care își desfășoară activitatea în structurile respective;
g. emite, în baza hotărârii consiliului de administrația, decizia de constituire a comisiilor din cadrul unității de învățământ;
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 CJRAE și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
j. controlează, cu sprijinul responsabililor comisiilor metodice, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor, prin asistențe la ore și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
k. monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din unitate;
l. monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul CJRAE;
m. aprobă asistența la orele de curs sau la activități educative școlare și extrașcolare, a responsabililor de catedră și responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale în vigoare;
n. consemnează zilnic în condica de prezență absențele și întârzierile personalului didactic și a salariaților de la programul de lucru;
o. își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE;
p. numește și controlează personalul care răspunde de ștampila unității;
q. răspunde de arhivarea documentelor oficiale și școlare;
r. răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea actelor de studii, precum și de întocmirea, eliberarea, reconstituirea,

anularea, completarea, modificarea, rectificarea și gestionarea documentelor de evidență școlară;

s. aprobă procedura de acces în CJRAE a persoanelor din afara acesteia, inclusiv de către reprezentanții mass-media, 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.

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

Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau către un alt cadru didactic membru al consiliului de administrației 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, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta preia atribuțiile directorului.

Salarizarea directorului CJRAE se face conform legislației în vigoare, iar perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.
Evaluarea anuală a directorului se face de către inspectorul pentru management școlar în cadrul IȘJ în baza fișei de post și a fișei de evaluare specifice.

Directorul manifestă loialitate față de instituția pe care o conduce, 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 activităților. Asigură calitatea și eficiența activității CJRAE.

3.4. Tipul și conținutul documentelor manageriale

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

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

Documentele de diagnoză ale CJRAE sunt:

a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din CJRAE;
c) raportul anual de evaluare internă a calității.

Conducerea CJRAE poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.
Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director. Se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor apoi sunt prezentate de către director în ședința Consiliului Profesoral și sunt făcute publice pe site-ul CJRAE.

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul unității de învățământ sau, în lipsa acestuia, prin orice altă formă și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

Documentele de prognoză ale CJRAE realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională;
b) planul operațional al CJRAE;

c) planul managerial (pe an școlar);

d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, comitetului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există, fiind documente care conțin informații de interes public.

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.

Documentele manageriale de evidență sunt:

a) statul de funcții;

b) organigrama unității de învățământ;

c) schema orară a unității de învățământ;

d) planul de școlarizare;

e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

IV PERSONALUL CJRAE

4.1 Dispoziții generale

În cadrul CJRAE, personalul este format din personal didactic, care poate fi didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic. Selecția personalului didactic și a celui nedidactic din unitățile de învățământ se face prin concurs/examen, conform normelor specifice.

Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic în CJRAE se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu unitatea de învățământ, prin reprezentantul său legal.

Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din învățământul sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

Personalul trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

Personalul din CJRAE trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil. De asemenea îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia. Totodată îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional pe beneficierii serviciilor CJRAE și/sau pe colegii.

Personalul are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice deasistență 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 îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Structura de personal și organizarea acestuia este stabilit prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare.

Organigrama este propus de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează ca document oficial la secretariatul unității de învățământ. Personalul didactic de predare este organizat în comisii metodice și în comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Personalul didactic auxiliar este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului, în conformitate cu

organigrama CJRAE. La nivelul CJRAE funcționează următoarele compartimente de specialitate: secretariat, financiar-contabil, administrativ.

4.2. Personalul didactic

CJRAE deține de personal didactic de conducere, didactic de predare, didactic auxiliar și personal nedidactic.

Selecția personalului didactic, a celui didactic auxiliar și a celui nedidactic din CJRAE se face conform normelor specifice fiecărei categorii de personal. Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic se realizează prin încheierea contractului individual de muncă cu CJRAE, prin reprezentantul său legal.

Drepturile și obligațiile personalului din învățământ sunt reglementate de legislația în vigoare. Personalul din CJRAE trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical. Trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

Personalului din CJRAE îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate.

Personalului din CJRAE îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional copiii/elevii și/sau colegii. Are obligația de a veghea la siguranța copiilor/elevilor, pe parcursul desfășurării programului școlar și a activităților școlare și extracurriculare/extrașcolare. 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 copiilor/elevilor, inclusiv în legătură cu aspecte care le afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

Structura de personal și organizarea acestuia se stabilesc prin organigramă, prin statele de funcții și prin proiectul de încadrare al CJRAE. Organigrama se propune de către director la începutul fiecărui an școlar, se aprobă de către consiliul de administrație și se înregistrează la secretariatul CJRAE.

Posturile normate pentru cadrele didactice în cadrul CJRAE pot fi de profesor consilier școlar, profesor logoped, asistent social, mediator școlar.

4.2.1 Profesorul consilier școlar

Profesorii consilieri școlari din cadrul CJRAE sunt profesorii consilieri școlari ai Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică și profesorii consilieri școlari din cadrul Cabinetelor Școlare și Interșcolare de Asistență Psihopedagogică.

Profesorii consilieri școlari din cadrul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică

Centrele Județene de Asistență Psihopedagogică (CJAP) sunt structuri în cadrul 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 județ și sunt finanțate, coordonate, monitorizate și evaluate de către CJRAE.

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

CJAP are următoarele atribuții:

- 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;
- asigură prin intermediul metodelor, procedeelor și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- propun și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;
- asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

- coordonează și sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională;
- sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- 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;
- sunt implicate alături de inspectoratul școlar județean în examinarea propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare;
- 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;
- monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari proprii, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte semestriale;
- recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;
- colaborează cu cabinetele logopedice;
- colaborează cu mediatorii școlari;
- asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale;
- organizează grupuri de intervizare;
- coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviante.

Coordonatorul CJAP:

Ocuparea funcției de coordonator al CJAP se face prin concurs organizat de consiliul de administrație al CJRAE, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului privind organizarea și desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și director adjunct din unitățile de învățământ.

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

- Salarizarea coordonatorului CJAP se face conform legislației în vigoare.
- Răspunde împreună cu directorul CJRAE de activitatea CJAP.
- Face parte din Consiliul de Administrație al CJRAE.
- Întocmește fișele de post și fișele de evaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJAP.
- Coordonează activitatea centrului și a cabinetelor interșcolare de asistență psihopedagogică.
- Coordonează activitatea metodică a profesorilor consilieri.
- Prezintă la cererea directorului CJRAE rapoarte periodice privind activitatea CJAP.
- Organizează acțiuni de informare și consiliere pentru elevi, părinți și cadre didactice pe teme privind cunoașterea și autocunoașterea, dezvoltarea personală, sănătatea mintală și optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți-comunitate.
- Coordonează elaborarea de programe, proiecte și activitati privind: prevenirea consumului de droguri, prevenirea BTS, prevenirea violenței, agresivității și a comportamentelor delincvente.
- Monitorizează situațiile deosebite privind abandonul școlar, tulburările de comportament și situații de risc privind consumul de substanțe și adoptarea altor comportamente de risc în unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care nu există cabinete școlare.
- Înaintează I.S.J., prin intermediul CJRAE studii de specialitate privind dinamica forței de muncă în vederea orientării școlare și profesionale.

 Colaborează cu instituții guvernamentale implicate în realizarea obiectivelor educaționale prin dezvoltarea de parteneriate.

Profesorii consilieri școlari din cadrul Cabinetelor Școlare de Asistență Psihopedagogică

Profesorii consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică asigură în mod direct sau prin CJAP servicii educaționale și consiliere copiilor, elevilor, tinerilor cu CES în vederea dezvoltării personale și a adaptării optime la un mediu hipercomplex, aflat într-o continuă schimbare.

Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unitățile de învățământ la care sunt înmatriculați cel puțin 800 de elevi. Unitățile de învățământ cu mai puțin de 800 de elevi beneficiază de serviciile de asistență psihopedagogică ale unui cabinet școlar de asistență psihopedagogică. Cabinetul școlar de asistență psihopedagogică oferă servicii de asistență psihopedagogică unui număr de cel puțin două unități de învățământ care împreună au un efectiv de 400 de preșcolari sau 800 de elevi.

Profesorilor consilieri școlari din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică, sunt titulare ale CJRAE, cu locația desfășurării activității în cabinetul școlar, conform restructurării rețelei școlare începând cu data de 1.09.2012. Cadrele didactice titulare își păstrează locația pe care au avut-o în restructurării rețelei școlare, orice mișcare de personal se face conform graficului și metodologiei stabilite de MECTS. Directorul unității școlare în care funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică avizează lunar fișa de pontaj.

Profesorilor consilieri școlari din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții:

- 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.;
- asigură, prin intermediul metodelor, procedeelor și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;

- propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- colaborează cu cabinetele logopedice;
- colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- colaborează cu mediatorii școlari;
- asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

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

- stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- 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;
- colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- participarea la consiliile profesorale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

CJRAE are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:

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

Școlile care, din motive obiective nu au normate cabinete de asistență psihopedagogică, se adresează direct CJAP pentru situațiile deosebite privind abandonul școlar, tulburări de comportament, risc privind consumul de droguri, precum și alte situații în care angajații CJAP au competențe necesare intervențiilor.

Din punct de vedere metodologic, activitatea cadrelor didactice din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică este coordonată de către coordonatorul CJAP.

Profesorii consilierii școlari vor completa lunar fișa de pontaj și fișa de pontaj detaliat, semnat și ștampilat la unitatea de învățământ unde desfășoară activitatea.

Norma didactică a profesor consilieri școlar din central și cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011. Acesta cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- 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, activități/ore în cadrul curriculumului la decizia școlii, în funcție de solicitările unității de învățământ și în acord cu planul-cadru;
- 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-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 comisiile metodice și consiliile profesorale cu tematică specifică.

Normarea posturilor și circumscripțiile (școlile cu pers. juridică) arondate la Cabinetele de Asistență Psihopedagogică (CAP) din jud. Situația posturilor la nivelul județului Covasna pentru anul școlar 2019-2020 vezi la Anexa 1.

4.2.2.Profesorul logoped

Conform Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare OMEdC nr. 5555/07.10. 2011 profesorul logoped desfășoară următoarele activități specifice:

- 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;
- înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;
- convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitații scrise adresate părinților;
- 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;
- formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;
- proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
- evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și reproiectarea activității de intervenție;
- întocmirea documentelor de evidență a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj: - fișe de depistare; - registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în CLI, realizate pe an școlar; - registre de evidență a prezenței copiilor la ședințele de corectare programate; - fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării; programe de terapie logopedică pe tip de tulburare;

- activitatea de îndrumare logopedică a cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar cu privire la activitatea de intervenție logopedică se realizează de către profesorii logopezi din CLI prin: a) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arondate fiecărui profesor logoped; b) acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj; c) dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime;
- participă la ședințele Consiliului profesoral CJRAE și ale Comisiei metodice.

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

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

Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CJRAE conform prevederilor legale, cu avizul consiliului județean/inspectoratului școlar județean, în funcție de:

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

Un profesor logoped acoperă o zonă de intervenție/circumscripție logopedică de cel puțin 500 de copii/elevi din grădinițe și din clasele I - IV. Repartizarea zonelor de intervenție din teritoriul alocat CLI se realizează de către comisia metodică a CLI, în funcție de numărul

copiilor/elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arondate de CLI.

Depistarea copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj din zona de intervenție logopedică arondată, planificarea activității și programarea copiilor la cabinet se realiza în decurs de o lună de la începutul fiecărui an școlar. Activitățile de reevaluare/reexaminare se realizează la începutul semestrului al II-lea, timp de două săptămâni.

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

4.2.3 Asistentul social

Responsabilitățile și serviciile furnizate de asistentul social sunt următoarele:

- asigură relația funcțională cu școala, cu cadrele didactice și cu părinții pentru prevenirea eșecului școlar;
- realizează studii de caz și anchete sociale în situațiile prevăzute în fișa postului;
- colaborează cu profesorii consilieri școlari și logopezi;
- asigură relația de colaborare cu alte instituții sau ONG-uri în vederea îmbunătățirii activităților de instruire, educație, recuperare și protecție specială sau socială a elevilor din cadrul sistemului de învățământ de masă sau special integrat;
- participă la cursuri specifice de formare continuă;
- se preocupă de protecția și promovarea drepturilor copilului;
- are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea sau integritatea fizică sau psihică a copilului;
- este secretarul SEOSP Covasna și COSP Covasna;
- răspunde cerințelor ISJ pentru ameliorarea procesului instructiv-educativ.

4.2.4 Mediatorul școlar

Principala responsabilitate a mediatorului școlar este de a sprijini participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul general obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie – comunitate - școală.

Mediatorul școlar este angajat de către CJRAE, înființat conform Ordinului Ministrului Educației și Cercetării, nr. 5418/2005.

Îndrumarea metodologică a activității mediatorului școlar revine CJRAE, iar coordonarea și monitorizarea activității mediatorului revin conducerii unității/unităților de învățământ preuniversitar în care își desfășoară activitatea.

Mediatorul școlar colaborează cu personalul unității de învățământ preuniversitar, cu consiliul părinților sau cu alte structuri asociative ale părinților recunoscute de unitatea de învățământ preuniversitar, cu autoritățile locale/județene, cu organizații nonguvernamentale și cu ceilalți parteneri ai unității de învățământ preuniversitar care au ca scop creșterea gradului de participare la educație și îmbunătățirea calității serviciilor educaționale.

Mediatorul școlar își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ preuniversitar și în comunitățile de care aparțin acestea, unități autoidentificate sau identificate. Angajarea mediatorului se face la solicitarea școlii sau a comunității, la propunerea inspectoratelor școlare județene, a autorităților publice locale/județene, a organizațiilor guvernamentale și non-guvernamentale sau la solicitarea părinților elevilor din unitatea școlară respectivă, cu respectarea încadrării în numărul de posturi.

Identificarea mediatorului școlar este responsabilitatea comună a consiliului de administrație al școlii și a comitetului reprezentativ al părinților sau a altei forme de asociere a părinților, recunoscută de școală.
Atribuțiile mediatorului școlar:

- facilitează dialogul școală–familie–comunitate;
- contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
- monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ

(înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul A doua șansă etc.);

- sprijină organizarea de programe suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe tip „Școala de după școală” etc.) ;
- colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
- consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informând familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
- asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
- contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc.;
- monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
- informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective.

Mediatorii școlari vor completa lunar fișa de pontaj și fișa de pontaj detaliat, semnat și ștampilat la unitatea de învățământ unde desfășoară activitatea.

4.3. Personalul nedidactic

Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr.53/2003-CodulMuncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

Organizarea și desfășurarea concursului de ocuparea posturilor nedidactice în cadrul CJRAE sunt coordinate de director. Consiliul de administrație al CJRAE aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

Angajarea personalului nedidactic în CJRAE se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Activitatea personalului nedidactic este coordonată, de regulă, de administratorul de patrimoniu. Programul personalului nedidactic se stabilește de către administratorul de patrimoniu potrivit nevoilor CJRAE și se aprobă de către directorul CJRAE. Administratorul de patrimoniu stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile CJRAE, directorul poate solicita administratorului de patrimoniu schimbarea acestor sectoare. Administratorul de patrimoniu nu poate folosi personalul subordonat în alte activități decât cele necesare CJRAE.

Administratorul de patrimoniu sau, în lipsa acestuia, altă persoană din cadrul compartimentului administrativ, desemnată de către director, trebuie să se îngrijească, în limita competențelor,de verificarea periodic a elementelor bazei material a CJRAE, în vederea asigurării securității beneficiarilor și a personalului din unitate.

4.4. Evaluarea personalului

Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor collective de muncă aplicabile.
Evaluarea anuală a directorului CJRAE și a a coordonatorului CJAP se face de către consiliul de administrație al ISJ Covasna, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.
Domeniile de competență ale personalului didactic din cadrul CJAP și din cabinetele de asistență psihopedagogică sunt stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a cadrelor didactice din cadrul CJRAE.

Domeniile de competență ale personalului didactic auxiliar sunt stipulate în fișele postului, însoțite de fișele de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE, cu aprobarea consiliului de administrație.
Evaluarea anuală a mediatorului școlar se face de către instituția angajatoare. În cazul în care mediatorul este angajat de către CJRAE, evaluarea se face pe baza rapoartelor de monitorizare elaborate de unitatea/unitățile în care mediatorul școlar și-a desfășurat activitatea.
Evaluarea personalului nedidactic se face conformart.26 alin (6) din Lege cadru nr.284/2010 privind salarizarea unitară a personalului plătit din fonduri publice aprobat prin Ordinul nr. 3860/2011 la sfârșitul anului calendaristic conform prevederilor legale și ale regulamentului intern, în baza fișei postului.

4.5. Răspunderea disciplinară a personalului CJRAE

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul CJRAE, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității.

Răspunderea disciplinară pentru personalul nedidactic conform Legii nr.53/2003 privind Codul muncii cu modificări și completări ulterioare este următoarea:
Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- observație scrisă;
- avertisment;
- diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;

- suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

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

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 24 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.

Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor profesionale sau a normelor de conduită și a celor de deontologie, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum si cel de conducere, de îndrumare și de control din cadrul CJRAE răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului si prestigiului unității/instituției, conform legii.

La stabilirea sancțiunilor disciplinare se ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și de abaterile avute în trecut precum și de urmările abaterii.

Contestațiile împotriva sancțiunii aplicate se fac, conform, Titlului IV referitor la Statutul Personalului Didactic din Legea Educației Naționale nr. 1 /2011, în termen de 15 zile de la comunicarea dispoziției de sancționare, la Colegiul de disciplină, de pe lângă Inspectoratul Școlar - pentru sancțiunile prevăzute în Secțiunea 11 - Răspunderea disciplinară și patrimonială, art. 280, alin 8 și 10.

V. ORGANISME FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE CADRELOR DIDACTICE

5.1 Consiliul profesoral

Președintele consiliului profesoral este directorul. 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 de predare și instruire practică.

Personalul didactic are obligația de a participa la ședințele consiliului profesoral din unitatea de învățământ unde își are norma de bază. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară.

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 CJRAE.

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 de învățământ, precum și pentru copii, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

Directorul CJRAE 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.

La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul nedidactic din CJRAE, 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.

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

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.

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.

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din CJRAE, 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 CJRAE;

d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate semestrial și anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

e) hotărăște asupra tipului de sancțiune disciplinară aplicată elevilor care săvârșesc abateri, potrivit prevederilor prezentului regulament și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ și ale Statutului elevului;

f) avizează oferta de curriculum la decizia școlii pentru anul școlar următor și o propune spre aprobare consiliului de administrație;

j) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al CJRAE, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

l) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;

m) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;

n) propune consiliului de administrație premierea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în CJRAE; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE;

o) 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;

p) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din CJRAE și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

r) 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;

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

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.

5.2. Comisiile metodice

La nivelul CJRAE se constituie două comisii metodice (CM): comisia metodică a logopezilor și comisia metodică a consilierilor școlari. Ședințele CM se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată de șeful comisiei și aprobată de directorul CJRAE.

Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a) stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale;

b) elaborează oferta de curriculum la decizia școlii până la data realizării schemei de încadrare cu personal didactic de predare pentru anul școlar următor și o propune spre dezbatere consiliului profesoral; curriculumul la decizia școlii cuprinde și oferta stabilită la nivel național; pentru învățământul liceal tehnologic și învățământul profesional, oferta de curriculum la decizia școlii este curriculum în dezvoltare locală (COL) și este elaborată de catedrele/comisiile metodice în parteneriat cu operatorii economici/autoritățile administrației publice locale și propusă spre dezbatere consiliului profesoral.

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare, fișele specific de lucru;

k) organizează activități de formare continuă și de cercetare, schimburi de experiență; implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice; orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE.

Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte și analize);

b) stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice;

c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul CJRAE, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participă la acțiunile școlare și extrașcolare inițiate în CJRAE;

f) efectuează asistențe la ore, conform planului de activitate al comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei metodice, pe care le prezintă în consiliul profesoral;

h) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

5.3. Comisiile din cadrul CJRAE

5.3.1 Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar

La nivelul CJRAE funcționează Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, conform Strategiei cu privire la reducerea fenomenului de violență în unitățile de învățământ. Componența și atribuțiile Comisiei se stabilește prin decizia internă a directorului, după discutarea și aprobarea ei în consiliul de administrație.

Comisia elaborează și adoptă anual propriul Plan operațional al CJRAE privind reducerea fenomenului violenței în mediul școlar. În conformitate cu prevederile legislației în vigoare, respective cu prevederile Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a elevilor și a personalului didactic și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ, asigurarea unui mediu securizat în unitățile de învățământ se realizează de către administrația public locală, instituții specializate ale Ministerului Afacerilor Interne, inspectoratele școlare și respective unitățile de învățământ.

Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar este responsabilă de punerea în aplicare, la nivelul CJRAE, a prevederilor Planului cadru de acțiune pentru creșterea gradului de siguranță a preșcolarilor/elevilor și a personalului și prevenirea delincvenței juvenile în incinta și în zonele adiacente unităților de învățământ. În acest sens, Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar are obligația de a colabora cu autoritățile administrației publice locale, cu reprezentanții poliției și ai jandarmeriei.

5.3.2. Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității

La nivelul CJRAE se constituie, prin decizia directorului, dată în baza hotărârii consiliului de administrație, Comisia pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității.

Comisia are drept scop promovarea, în cadrul CJRAE, a principiilor școlii incluzive. Acesta este un cadru instructive-educativ prietenos și democratic, care valorifică diversitatea culturală, în care toți membrii sunt respectați și integrați fără discriminare și excludere generate de originea etnică, naționalitate, deficiențe fizice sau mentale, origine cultural sau socio-economică, religie, limbă maternă, convingerile, sexul, vârsta, infecția HIV, apartenența la o categorie dezavantajată sau orice criteriu sancționat de legislația pentru prevenirea și combaterea discriminării din România. Prevenirea și eliminarea fenomenului

de segregare, care reprezintă o formă gravă de discriminare, constituie o condiție imperativă pentru implementarea principiilor școlii incluzive.

La nivelul CJRAE comisia este format din 3 membri. La ședințele de lucru ale comisiei sunt invitați să participe, acolo unde este posibil, în calitate de observatori, reprezentanți ai organizațiilor non-guvernamentale cu activitate în domeniul drepturilor omului. Principalele responsabilități ale Comisiei pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității sunt următoarele:

- elaborarea unui plan de acțiune pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității, în scopul asigurării respectării principiilor școlii incluzive;
- colaborarea cu părinții, tutorii sau susținătorii legali, mediatorii școlari, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării, organizații non-guvernamentale în domeniul drepturilor omului și alți factori interesați în scopul prevenirii și combaterii cazurilor de discriminare și a promovării interculturalității;
- propunerea unor acțiuni specifice, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității;
- elaborarea și implementarea unor coduri de conduită, care să reglementeze comportamentele non-discriminatorii la nivelul CJRAE;
- identificarea și analiza cazurilor de discriminare și înaintarea de propuneri de soluționarea acestora, consiliului de administrație, directorului sau consiliului profesoral, după caz; prevenirea și medierea conflictelor apărute ca urmarea aplicării măsurilor ce vizează respectarea principiilor școlii incluzive;
- sesizarea autorităților competente în cazul identificării formelor grave de discriminare;
- monitorizarea și evaluarea acțiunilor întreprinse pentru prevenirea și combaterea discriminării și promovarea interculturalității;
- elaborarea și monitorizarea implementării planului de desegregare, acolo unde este cazul; elaborarea, anual, a unui raport care să conțină referiri la acțiunile întreprinse pentru prevenirea discriminării și la rezultatele obținute în rezolvarea cazurilor de discriminare și/sau, după caz, segregare. Raportul elaborat de comisia pentru prevenirea discriminării este inclus în raportul anual de analiză a activității desfășurate de CJRAE.

VI. STRUCTURA, ORGANIZAREA ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

6.1. Compartimentul secretariat

Compartimentul secretariat este subordonat directorului și cuprinde un post a secretar șef. Secretariatul funcționează dopă unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități:

- asigură permanența pe perioada programului de lucru;
- asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul CJRAE;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul CJRAE;
- întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul unității de învățământ;
- înregistrarea și verificarea dosarelor pentru acordarea burselor sau a altor drepturi care se acordă elevilor, potrivit legii;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale examenelor de admitere și de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor specificate în fișa postului;
- completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în unitatea de învățământ, referitoare la situația școlară a elevilor și a statelor de funcții pentru personalul unității;
- procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor școlare, în conformitate cu prevederile „Regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- selecționarea, evidența și depunerea documentelor școlare la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de păstrare”, aprobat prin ordin al ministrului educației naționale;
- păstrarea și aplicarea sigiliului unității școlare, în urma împuternicirii, în acest sens, prin decizie emisă de director, pe documentele avizate și semnate de persoanele

competente; procurarea, deținerea și folosirea sigiliilor se realizează în conformitate cu reglementările stabilite prin ordinul ministrului educației naționale;

- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre școală și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa;
- la începutul și sfârșitul programului de lucru verifică condițiile privind securitatea instituției și sesizează urgent conducerea în cazul semnalării unor nereguli și ia măsurile ce se impun;
- la nevoie, îndeplinește orice alte sarcini date de directorul unității, rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;
- respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

6.2. Serviciul financiar

Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CJRAE în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității,

precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor. Din compartimentul financiar al CJRAE face parte contabilul.

Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

a) desfășurarea activității financiar-contabile al CJRAE;

b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CJRAE, 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 CJRAE și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;

g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;

h) valorifică rezultatele 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.

Management financiar

Întreaga activitate financiară al CJRAE se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare. Activitatea financiară al CJRAE se desfășoară pe baza bugetului propriu. Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

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.

Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Resursele extrabugetare ale CJRAE pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

6.3. Compartimentul administrativ

Compartimentul administrativ al CJRAE este coordonat de către contabil și este alcătuit din personalul nedidactic. Compartimentul administrative este subordonat directorului.

Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:

- gestionarea bazei materialeal CJRAE;
- realizarea lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire al CJRAE;
- asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare al CJRAE;
- ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- punerea în aplicarea măsurilor stabilite de către conducerea CJRAE, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;

6.3.1. Management administrative

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiarere feritoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale al CJRAE se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea CJRAE se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului. 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 motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

Bunurile aflate în proprietatea CJRAE sunt administrate de către consiliul de administrație.

Bunurile aflate în proprietatea CJRAE particular sunt supuse regimului juridic al proprietății private.

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială al CJRAE, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

VII. BENEFICIARII PRIMARI AI ÎNVĂȚĂMÂNTULUI PREUNIVERSITAR

7.1. Drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai CJRAE

Conform prevederilor legale, beneficiarii primary ai serviciilor educaționale al CJRAE sunt preșcolarii și școlarii.

În vederea asigurării calității serviciilor CJRAE beneficiarii direcți au următoarele drepturi:

- să fie informat direct ori prin părinți ori tutorele legal de serviciile educaționale ofeite de către CJRAE;
- să fie informat direct ori prin părinți ori tutorele legal asupra scopului, procesualității și finalității serviciilor oferite;
- să beneficieze de serviciile educaționale al CJRAE gratuită;
- să beneficieze de servicii după standardele de calitate;
- serviciile asistate să fie conform codului deontologic professional.

În vederea asigurării calității serviciilor CJRAE beneficiarii direcți au următoarele obligații:

- să se prezinte la și să frecventeze întîlnirile prestabilita în comun acord dintre părți;
- în caz de boală ori alte circumstanțe obstuctive să anunțe în timp util specialistul din cadrul CJRAE;
- să manifeste un comportament responsabil față de serviciile educaționale oferite de către CJRAE;
- să nu aduce prejudecăți imaginii ori serviciilor CJRAE.

VIII. PARTENERII EDUCAȚIONALI

8.1. Drepturile și obligațiile părinților, tutorilor sau susținătorilor legali

În vederea asigurării calității serviciilor CJRAE părinții, tutorii ori susținătorii legali au următoarele drepturi:

- să fie informat legal de serviciile educaționale ofeite de către CJRAE;
- să fie informat asupra scopului, procesualității și finalității serviciilor oferite;
- să dobândească informații referitor la situația propriului copil
- să beneficieze însăși de servicii educaționale al CJRAE în mod gratuită;

În vederea asigurării calității serviciilor CJRAE părinții, tutorii ori susținătorii legali:

- să asigure prezența copilului la activitățile specifice prestabilite;
- în spiritul unei colaborări productive să respecte și să îndeplinească îndatoriile stabilite în comun acord cu specialiștii CJRAE;
- în caz de boală ori alte circumstanțe obstuctive să anunțe în timp util specialistul din cadrul CJRAE;
- să manifeste un comportament responsabil față de serviciile educaționale oferite de către
  CJRAE;
- să nu aduce prejudecăți imaginii ori serviciilor CJRAE.

Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu salariatul CJRAE. Părintele/tutorele/susținătorul legal al copilului/elevului are dreptul de a solicita ca la discuții să participe și reprezentantul părinților. În situația în care discuțiile amiabile nu conduc la rezolvarea conflictului, părintele/tutorele/susținătorul legal are dreptul de a se adresa conducerii CJRAE, printr-o cerere scrisă, în vederea rezolvării problemei.

În cazul în care părintele/tutorele/susținătorul legal consideră că starea conflictuală nu a fost rezolvată la nivelul CJRAE, acesta are dreptul de a se adresa, în scris, inspectoratului școlar pentru a media și rezolva starea conflictuală.

Potrivit prevederilor legale părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația de a asigura frecvența preșcolarului/școlarului la serviciile solicitate de la CJRAE după conform unui program prestabilit în comun acord între părinte-specialist CJRAE.

Părintele, tutorele sau susținătorul legal are obligația ca, cel puțin o dată pe lună, să ia legătura cu specialistul CJRAE pentru a cunoaște evoluția copilului/elevului.
Părintele, tutorele sau susținătorul legal răspunde material pentru distrugerile bunurilor din patrimoniul CJRAE, cauzate de elev.
Se interzice oricăror persoane agresarea fizică, psihică, verbală etc. a copiilor/elevilor și a personalului CJRAE.

8.2. Contractul educațional

La nivelul CJRAE în funcție de specificul serviciilor furnizate se încheie acord de colaborare cu părinții elevilor consiliați și/sau cu cadrele didactice consiliate (vezi Anexa 2 și Anexa 3).

8.3. Școala și comunitatea

Parteneriate/protocoale între CJRAE și alți parteneri educaționali

CJRAE poate realize parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organism economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.
CJRAE, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, poate inița, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu asociațiile depărinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerarea învățării, precum și activități de învățare remedial cu elevii, prin programul „Școala după școală”.
Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare morale sau legilor statului.
CJRAE poate încheia protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale,unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații confesionale din țară și din străinătate, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității.
Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare. În cazul derulării unor activități în afara perimetrului CJRAE, în protocol se va specifica concret cărei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe siteul CJRAE, prin communicate de presă și prin alte mijloace de informare.

IX Dispoziții finale și tranzitorii

Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la schimbarea legislației sau la inițiativa a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale (reprezentantului angajaților) din cadrul CJRAE. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor, în termen de 3 zile de la efectuare.
Prelucrarea prezentului Regulament angajaților unității se va efectua de către conducerea CJRAE. Un exemplar al Regulamentului se va afișa la loc vizibil, pentru a putea fi consultat de orice angajat și de către beneficiarii serviciilor oferite.

Prezentul regulament intră în vigoare la propunerea Consiliului de administrație al CJRAE, iar respectarea lui va fi obligatorie pentru toți angajații și persoanele care au acces în Centru.

În cadrul CJRAE fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

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

Organizarea timpului de lucru

- Programul zilnic de lucru din CJRAE este diferențiat în funcție de natura posturilor, se derulează în funcție de orarul aprobat de directorul CJRAE, între orele 8-16.
- Evidența se ține în condica de prezență.
- Programarea concediilor de odihnă se face la sfârșitul anului pentru anul următor, de către conducerea unității, de comun acord cu salariații, ținându-se seama de interesele salariaților, dar și de cele ale instituției.
- Ordinea concediilor va fi eșalonată cu precădere pe perioada vacanțelor școlare dar nu numai, în funcție de activitățile care apar și care impun prezența anumitor angajați.

- Secretariatul va ține evidența concediilor de odihnă, de studii sau fără plată, în condițiile legii, precum și a absențelor nemotivate.
- Perioada concediului de odihnă legal al directorului se aprobă de către consiliul de administrație CJRAE.

Securitatea în interiorul instituției

- Accesul persoanelor în incinta CJRAE se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul instituției.
- Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.
- Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul instituției sau în imediata apropiere a acesteia.
- După terminarea programului de lucru și în timpul nopții, clădirea CJRAE va fi închisă de către personalul de pază, după ce în prealabil s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.
- În incinta CJRAE, copiii, elevii, tinerii, părinții și cadrele didactice trebuie să aibă un comportament civilizat și corect.
- Se interzice cu desăvârșire fumatul, consumul de alcool și droguri.
- Se interzice introducerea în Centru a materialelor vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri.
- Este interzis accesul în Centru cu orice fel de arme, materiale explozive.
- Este interzis copiilor, elevilor, tinerilor să-și însușească bunuri, obiecte sau bani care nu le aparțin.
- Se interzice organizarea în CJRAE a oricărei forme de activitate/propagandă politică, de prozelitism religios sau ocult.
- Aplicarea sancțiunilor pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi se va face în funcție de natura, frecvența și gravitatea acestora, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular.

Recompense

Persoanele care își îndeplinesc sarcinile de serviciu la nivelul standardelor de performanță și care manifestă inițiativă și creativitate în activitatea specifică, pot fi propuse pentru a primi următoarele recompense, potrivit prevederilor legale:

- premii sau alte recompense materiale: gradație de merit.
- ordine, medalii titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, titluri distinctive conform prevederilor legale.
- felicitări verbale sau în scris.
- insigne, diplome de onoare, titluri distinctive.
- recompensele materiale se notează în carnetul de muncă.

Pentru cadrele didactice și nedidactice:

- evidențierea în fața colectivului de muncă și a forurilor superioare
- acordarea calificativului foarte bine pentru activitatea depusa într-un an școlar
- beneficiază de salarii de merit pe perioadă de 1 an, sau de gradații de merit pe perioada de 4 ani
- beneficiază de premii din fondul de salarii
- participarea la diferite activități de perfecționare în țară și străinătate, sau la excursii de studii

Concediul fără plată

- Conform art.153 din Legea nr.53/2003 privind Codul Muncii, art.25(3)din HG nr.250/1992 privind concediul de odihna și alte concedii ale salariaților din administrația publica, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, Concedii fără plata pot fi acordate si pentru interese personale pe durate stabilite prin acordul părților.
- Personalul didactic titular pe un post didactic din învățământ poate beneficia de concediu fără plată conform art. 304 din Legea nr.1/2011 Legea Educației Naționale.
- În unitățile de învățământ preuniversitar, fumatul este interzis, conform legii.
- Prezentul regulament va fi studiat cu atenție de către toți angajații instituției, care vor semna pentru luarea la cunoștință.

Anexa nr. 1: Situația posturilor în anul școlar 2019-2020

Anul școlar 2019-2020	NR. POSTURI NORMATE**	DINTRE CARE:					
		Didactic		Didactic auxiliar		Nedidactic	
		Ocupate	Vacante	Ocupate	Vacante	Ocupate	Vacante
Aparat propriu CJRAE Covasna	**3**	**1**	**-**	**2**	**-**	**-**	**-**
CJAP Covasna	**10**	**5**	**-**	**1**	**-**	**4**	**-**
Cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică	**19**	**19**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
Centre și cabinete logopedice interșcolare	**10**	**10**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**
SEOSP	**4**	**3**	**-**	**1**	**-**	**-**	**-**
Mediatori școlari	**7**	**-**	**-**	**7**	**-**	**-**	**-**
TOTAL CJRAE/CMBRAE	**53**	**38**	**-**	**11**	**-**	**4**	**-**

***** *Se vor avea în vedere categoriile de personal din CJRAE/CMBRAE, iar celelalte rânduri se vor șterge din toate machetele.*
*** Conform organigramei actuale.*

1.3.2.Situația numărului de persoane în anul școlar 2019-2020*

Anul școlar 2019-2020	NR. PERSOANE EXISTENTE	DINTRE CARE:		
		Didactic	Didactic auxiliar	Nedidactic
Aparat propriu CJRAE Covasna	**3**	**1**	**2**	**-**
CJAP Covasna	**10**	**5**	**1**	**4**
Cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică	**19**	**19**	**-**	**-**
Centre și cabinete logopedice interșcolare	**10**	**10**	**-**	**-**
SEOSP	**4**	**3**	**1**	**-**
Mediatori școlari	**7**	**-**	**7**	**-**
TOTAL CJRAE/CMBRAE	**53**	**38**	**11**	**4**

1.3.3. Situația necesarului de posturi la nivel de județ/municipiul București

Anul școlar 2019-2020	NR. POSTURI NECESARE	DINTRE CARE:		
		Didactic	Didactic auxiliar	Nedidactic
Aparat propriu CJRAE Covasna	**4**		**2**	**2**
CJAP Covasna	-	-	-	-
Cabinete școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică	**16**	**16**		
Centre și cabinete logopedice interșcolare	**23**	**23**		
SEOSP	-	-	-	-
Mediatori școlari	**7**		7	
TOTAL CJRAE/CMBRAE	**50**			

1.3.4. Situația gradelor didactice *(la 31.01.2020 – sem. I și la 31.08.2020 – anual)*

An școlar	Debutant *(nr. persoane)*	Definitivare în învățământ *(nr. persoane)*	Grad didactic II *(nr. persoane)*	Grad didactic I *(nr. persoane)*	Doctorat* *(nr. persoane care **nu** au echivalat doctoratul cu gradul didactic I)*
2019-2020	**-**	**4**	**11**	**21**	**2**

1.3.5.Numărul unităților de învățământ preuniversitar care beneficiază de serviciile oferite

Anul școlar 2019-2020	Nr. grădinițe		Nr. școli gimnaziale				Nr. licee și școli profesionale		Nr. total unități	Gradul de acoperire a serviciilor oferite (%)
			Nivel primar		Nivel gimnazial					
	urban	rural	urban	rural	urban	rural	urban	rural		
Cabinete de asistență psihopedagogică	6	-	-	-	10	2	15	-	**33**	**44%**
	Total: 6		*Total:*		*Total: 12*		*Total: 15*			
Cabinete logopedice	7	-	-	-	7	1	6	-	**21**	**31%**
	Total: 7		*Total:-*		*Total:8*		*Total: 6*			
Mediatori școlari	-	-	-	-	-	**7**	-	-	**7**	**50%**
	Total:		*Total:*		*Total:*		*Total:*			

1.3.6. Numărul unităților de învățământ preuniversitar arondate cabinetelor

Anul școlar 2019-2020	Nr. grădinițe		Nr. școli gimnaziale				Nr. licee și școli profesionale		Gradul de acoperire a serviciilor oferite (%)
			Nivel primar		Nivel gimnazial				
	urban	rural	urban	rural	urban	rural	urban	rural	
Cabinete de asistență psihopedagogică	6	-	-	-	10	2	15	-	**44%**
	Total: 6		*Total:*		*Total: 12*		*Total: 15*		
Cabinete logopedice	7	-	-	-	7	1	6	-	**31%**
	Total: 7		*Total:-*		*Total:8*		*Total: 6*		

Anexa nr. 2: Acord de colaborare între profesor consilier școlar și părinte/tutorele legal

ACORD DE COLABORARE
Consilier școlar – părinte / tutorele legal

Încheiat între:

- profesor consilier școlar *(numele și prenumele)* la Cabinetul de Asistență Psihopedagogică din (*unitatea de învățământ*)

și

- (*numele și prenumele părintelui*), părintele/tutorele legal a/al lui (*numele și prenumele copilului)* din (*unitatea de învățământ*).

Obiectul acordului de parteneriat

Obiectul acordului de parteneriat îl constituie motivul solicitării părintelui serviciilor gratuite ale CAB (unitatea de învățământ) în vederea prevenirii / dezvoltării / remedierii următoarelor probleme de ordin psihopedagogic:

_____

_____

_____

_____

Responsabilitățile părților

În vederea unei colaborări eficiente consilierul se angajează să:

- acționeze responsabil cu toate resursele sale profesionale în favoarea îndeplinirii obiectivelor de mai sus, stabilite în comun între consilier și părinte;
- respecte standardele etice și profesionale privind procesul de consiliere;
- fie promt și consecvent în realizarea asistenței psihologice;
- informeze periodic părintele legat de evoluția, progresele și perspectivele procesului consilierii;
- asigure informarea părinților cu privire la modalitatea de intervenție
- .....

În vederea unei colaborări eficiente părintele se angajează să:

- asigure participarea promtă și consecventă a fiului/ficei la sedințele de consiliere școlară;
- participe la ședințele de consiliere individuală când i se solicită acest lucru de către profesorul consilier
- procure documentele (inclusiv medicale) necesare în vederea unui diagnoze diferențiale, dacă este cazul;
- se mobilizeze în vederea atingerii obiectivelor consilierii prin facilitarea copilului pentru rezolvarea „temelor de acasă”
- urmeze recomandările consilierului.
- .....

Semnătura profesorului consilier

_____

Semnătura părintelui/ tutorelui

_____

Anexa nr. 3: Acord de colaborare între profesor consilier școlar și diriginte/cadru didactic

ACORD DE COLABORARE
Consilier școlar – diriginte / cadru didactic

Încheiat între:

- profesor consilier școlar *(numele și prenumele)* la Cabinetul de Asistență Psihopedagogică din (*unitatea de învățământ*)

și

- (*numele și prenumele cadru didactic*), dirigintele/profesorul/învățătorul elevului lui (*numele și prenumele copilului)* din (*unitatea de învățământ*).

Obiectul acordului de parteneriat

Prezentul acord de colaborare se încheie în vederea asigurării următoarelor servicii de asistență psihopedagogică:

- Realizarea unui management eficient al clase de elevi;
- Evaluarea psihoaptitudinala a elevilor;
- Dezvoltarea psihoaptitudinala a elevilor;
- Prevenirea comportamentelor de risc;
- Orientarea școlară și profesională a elevilor;
- Asistentă metodică oferită dirigentei(lui) pentru îmbunătățirea activității didactice.

Modalități de realizare:

- Participarea la orele de dirigenție;
- Colaborarea cu dirigintele in desfășurarea unor activități educative;
- Consiliere individuala oferită elevilor;

Responsabilitățile dirigintelui/cadrului didatic

În vederea unei colaborări eficiente consilierul se angajează să:

- acționeze responsabil cu toate resursele sale profesionale în favoarea îndeplinirii obiectivelor de mai sus, stabilite în comun între consilier și diriginte / cadrul didactic;
- demonstreze promptitudine și consecvență în realizarea asistenței psihologice;
- respecte standardele etice și profesionale privind procesul de consiliere;
- .....

În vederea unei colaborări eficiente dirigintele / cadrul didactic se angajează să:

- coopereze în vederea îndeplinirii obiectivelor asumate;
- .....

Semnătura profesorului consilier _____

Semnătura dirigintelui / cadrului didactic _____

Anexa nr. 4: ORGANIGRAMA CJRAE Covasna