



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
PRAHOVA

Ploiești, str. Bobâlna, nr. 26, tel/fax 0244 513700

email: cjrae_ph@yahoo.com

Nr. _____ / _____

Aprobat,
Consiliul de Administratie al CJRAE Prahova

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL ȘCOLAR 2016-2017

CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1

(1) Prezentul regulament a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- a) Legea educației naționale, nr.1/2011, cu completările și modificările ulterioare;
- b) Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională / OMECTS nr. 5555/7.10.2011, cu completările și modificările ulterioare;
- c) Ordinul privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației de predare a personalului de conducere / OMECTS nr. 4865/16.08.2011;
- d) Ordinul privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar / OMECS 6143/1.11.2011 cu modificarile si completările ulterioare;
- e) Ordinul privind aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar / OMEN nr. 4619/22.09.2014
- f) Ordinul privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar / OMEN nr. 5079/31.08.2016; Ordinul pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat / OMECTS nr. 5573/7.10.2011;
- g) Ordinul pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale / OMECTS nr. 5575/7.10.2011;
- h) Ordinul pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale / OMECTS nr. 6552/19.01.2012;
- h) Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- i) Hotărârea de Guvern privind măsurile de îmbunătățire a activității de învățare, compensare, recuperare și protecție socială a copiilor, elevilor, tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat / HG nr. 1251/2005;
- j) Hotărârea Consiliului de administrație al ISJ Prahova de înființare a CJRAE, nr.88/2006;
- Codul Muncii, Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare;
- k) Ordinul pentru aprobarea Statutului elevului / OMENCS nr. 4742/10.08.2016

(2) Prezentul Regulament a fost dezbătut în cadrul consiliului profesoral al CJRAE Prahova.

(3) Consiliul de administrație al CJRAE Prahova a aprobat prezentul regulament, în ședința la care au participat reprezentanții organizației sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în instituție.

(4) Respectarea prezentului regulament este o obligație pentru personalul didactic de conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și nedidactic, precum și pentru beneficiarii care vin în contact cu CJRAE.

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI DIRECȚII DE ACȚIUNE

Art. 2

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

Art. 3

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Prahova (CJRAE Prahova) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea și serviciile educaționale oferite de către:

- Centrul Județean și Cabinetele de Asistență Psihopedagogică Școlare și Interșcolare;
- Centrul Județean și Cabinetele Logopedice Interșcolare;
- Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională;
- Serviciul de asistență socială;
- Serviciul de mediere școlară;
- Serviciul financiar-contabil și administrativ.

Art. 4

Scopul activității Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Prahova (CJRAE Prahova) îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

Art. 5

Obiectivele principale ale activității Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Prahova (CJRAE Prahova):

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- c) informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;
- d) colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală-familie-comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;
- f) organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte antiviolență în mediul educațional.

Art. 6

Centrul Județean de Resurse și Asistență Psihopedagogică Prahova (CJRAE Prahova) dezvoltă următoarele servicii:

a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin centrele județene și prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;

b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare;

c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;

d) servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorul școlar;

e) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2)-(4) din Legea nr. 1/2011;

f) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;

g) servicii de consiliere și prevenire a delincvenței și predelinvenței juvenile.

Art. 7

Responsabilitățile Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Prahova (CJRAE Prahova) sunt următoarele:

a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către Centrul județean și cabinetele de asistență psihopedagogică, Centrul și cabinetele logopedice interșcolare,

b) participă la formarea inițială a cadrelor didactice prin asigurarea practicii pedagogice

c) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare continuă și colaborarea cu instituțiile acreditate în acest scop (Casa Corpului Didactic, instituții de învățământ superior, ONG);

d) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;

f) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;

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

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

i) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor; semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine;

j) gestionează registrul de evidenta a salariatilor din subordine cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;

k) analizeaza si gestioneaza propunerile venite din partea unitatilor din invatamantul preuniversitar privind infiintarea de cabinete de asistenta psihopedagogica si cabinete logopedice, cu avizul/sprrijiniul Consiliului Judetean si al ISJ;

l) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educationali;

m) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământului preuniversitar cu comunitatea prin parteneriate, proiecte și programe;

n) poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumscrise în OMECTS 5555/2011, în baza unui contract de prestări-servicii.

CAPITOLUL III. CONDUCEREA

Consiliul de administrație

Art. 8

(1) Conducerea CJRAE este asigurată de un consiliu de administrație, compus din 9 membri: directorul CJRAE, un reprezentant al consiliului județean, coordonatorul Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică, coordonatorul Centrului Logopedic Județean , un reprezentant al ISJ Prahova, 4 cadre didactice.

(2) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

(3) 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.

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

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului didactic, se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

(6) Reprezentanții personalului didactic din SEOSP, CJAP și CLI în consiliul de administrație al CJRAE sunt aleși la începutul anului școlar, în prima ședință a consiliului profesoral, prin vot secret cf.art7 OMEN 4619/2014

(7) Reprezentanții Consiliului Județean și al Inspectoratului Școlar Județean sunt solicitați prin adresa scrisă, semnată de directorul CJRAE

(8) Secretarul consiliului de administrație este desemnat de către director din rândul personalului didactic din unitate care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul acestuia. Procesele verbale ale ședințelor consiliului de administrație se consemnează într-un registru special, care se înregistrează și se numerotează. Pe ultima pagină se menționează „Prezentul registru conține un număr de ... file” și se certifică prin semnătura președintelui consiliului de administrație și se aplică ștampila unității.

(9) În prima ședință din fiecare an școlar a consiliului de administrație se menționează componența nominală a acestuia, se numește prin decizie secretarul și se stabilesc responsabilitățile nominale ale membrilor.

Art. 9

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 și are atribuții conform art.15, OMEN 4619/2014 și OMECS 5555/2011.

Directorul CJRAE

Art. 10

Directorul CJRAE are atribuții executive cf . OMENCS 5079/2016 :

a) este ordonatorul de credite al CJRAE ;

b) exercită conducerea executivă în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, cu hotărârile consiliului de administrație al unității, precum și cu alte reglementări legale;

c) este președintele consiliului profesoral în fața căruia prezintă rapoarte semestriale și anuale;

d) în cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general;

e) administrează baza de date a CJRAE și numește persoana responsabilă cu încarcarea și prelucrarea datelor;

f) coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Personalul compartimentelor administrativ, financiar-contabil, asistenta sociala, mediere scolară este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului;

g) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a centrului, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;

h) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;

i) lansează proiecte de parteneriat cu unități similare sau de învățământ din țară, Uniunea Europeană sau din alte zone;

j) monitorizează și evaluează activitatea structurilor din subordine;

k) emite decizia de numire a responsabililor comisiilor metodice, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii, în baza propunerilor primite și solicită avizul consiliului profesoral și aprobarea consiliului de administrație cu privire la programele de activitate ale acestora;

l) propune consiliului profesoral, spre aprobare, cadre didactice care să facă parte din consiliul de administrație;

m) vizează fișele posturilor pentru personalul din subordine, conform legii și contractului colectiv de muncă;

n) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;

o) avizează oferta de servicii de formare a CJRAE și încheie parteneriate cu instituții abilitate;

p) reprezintă unitatea în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege;

r) Directorul CJRAE, Coordonatorul CJAP și Coordonatorul Centrului Logopedic desfășoară activități specifice de evaluare, îndrumare și control în baza atribuțiilor stabilite de regulamentele proprii de organizare și funcționare cf. OMECTS 5555/2011

Consiliul profesoral

Art. 11

(1) Consiliul profesoral (CP) este alcătuit din totalitatea personalului didactic din CJRAE (CJAP, CLI și SEOSP) cu norma de bază în unitate, titulari și suplinitori.

(2) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din unitatea de învățământ, care se face public;

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

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al unității de învățământ;

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

e) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

f) 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;

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

h) propune consiliului de administrație premiarea și acordarea titlului "Profesorul anului" personalului didactic de predare și instruire practică cu rezultate deosebite în activitatea didactică, în unitatea de învățământ; dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ;

i) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

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

k) alege, prin vot secret, cadrele didactice membre ale Comisiei pentru evaluarea și asigurarea calității, în condițiile legii;

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

m) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

(3) Personalul didactic auxiliar din CJRAE este obligat să participe la sedintele CP în care se discută probleme referitoare la activitatea lor sau când este invitat.

(4) Absentele nemotivate la sedintele de CP sunt considerate abateri disciplinare

(5) Președintele CP este directorul CJRAE.

(6) Secretarul CP este numit anual prin decizie de către director, cf. art. 57(6) din OMENCS 5079/2016 și prezentat în prima sedință de la începutul anului.

(7) CP 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, cf. art. 57 din OMENCS 5079/2016

(8) Tematica CP este propusă de director și aprobată de CA

(9) Hotărârile CP se iau prin vot – deschis sau secret a minim $\frac{1}{2} + 1$ din membrii lui și devin obligatorii pentru tot personalul salariat al unității, cf. art. 57 din ROFUIP.

(10) Dezbaterile din CP se consemnează de către secretarul acestuia în Registrul de procese-verbale ale CP. 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 stampila unității de învățământ.

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, tabele, liste, solicitări,

memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

CAPITOLUL IV. STRUCTURI. COMISII

Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică

Art. 12

- (1) Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică este o structură în cadrul CJRAE, instituție subordonată financiar, metodologic și organizatoric CJRAE.
- (2) De activitatea CJAP răspund coordonatorul CJAP și directorul CJRAE.
- (3) Coordonatorul CJAP are următoarele atribuții:
 - a) reprezintă instituția în relațiile cu CJRAE și cu alte instituții în conformitate cu prevederile OMECTS 5555/2011;
 - b) este membru de drept al consiliului de administrație al CJRAE;
 - c) asigură cunoașterea și aplicarea legislației generale și specifice pentru facilitarea furnizării serviciilor de asistență psihopedagogică ;
 - d) vizează toate documentele specifice activității de consiliere, asigurând un management de calitate acestora
 - e) propune modificări la fișele posturilor și fișele de evaluare a profesorilor consilieri, cu aprobarea directorului CJRAE și a consiliului de administrație;
 - f) organizează și îndrumă metodologic activitatea personalului CJAP și a profesorilor consilieri care își desfășoară activitatea în cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, în vederea îndeplinirii atribuțiilor stabilite pentru fiecare în parte în fișa postului;
 - g) asigură întregului personal al CJAP condiții de muncă corespunzătoare pentru realizarea integrală și la timp a obiectivelor prevăzute de planurile manageriale;
 - h) monitorizează și participă la proiectele/ programele, parteneriate educaționale interne și internaționale vizând problematica consilierii, orientării școlare și profesionale, a carierei elevilor;
 - i) asigură, prin intermediul profesorilor consilieri, intervenții/ activități specifice în unități în care, din motive obiective nu au putut fi normate posturi de consilier școlar ;
 - j) sprijină inițiativele de formare continuă a personalului din cadrul CJAP;
 - k) primește și analizează propunerile făcute de profesorii consilieri în vederea îmbunătățirii activității și îi informează asupra modificărilor intervenite în activitatea instituției;
 - l) exercită controlul permanent asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu de către întregul personal al CJAP și sesizează prompt abaterile, directorului CJRAE;
 - m) își îndeplinește obligația de catedră, conform legii;
 - n) prezintă, la cererea directorului CJRAE sau a consiliului de administrație, rapoarte periodice privind activitatea CJAP și a cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică.

Centrul Județean și Cabinetele Logopedice Interșcolare

Art. 13

(1) Centrul Județean și Cabinetele Logopedice Interșcolare sunt structuri de învățământ special integrat, subordonate CJRAE și conduse de un profesor logoped coordonator.

(2) Coordonatorul CLI este numit prin decizie a directorului CJRAE la propunerea Comisiei metodice a profesorilor logopezi și are următoarele drepturi și obligații

a) coordonează organizatoric și metodologic întreaga activitate derulată la nivelul centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare;

b) conduce comisia metodică a profesorilor logopezi;

c) colaborează cu directorii unităților de învățământ de nivel preșcolar și primar în desfășurarea activităților specifice;

d) este membru de drept al consiliului de administrație al CJRAE;

e) este evaluat anual de către consiliul de administrație al CJRAE, în baza fișei postului și fișei de evaluare specifice;

f) propune fișa postului și fișa de evaluare a profesorilor logopezi spre avizare anuală de către directorul CJRAE și consiliul de administrație;

g) prezintă, la cererea directorului CJRAE sau a consiliului de administrație, rapoarte periodice privind activitatea CLI și a cabinetelor logopedice interșcolare.

Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională

Art. 14

(1) Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP) funcționează în cadrul CJRAE, ca structură a acestuia.

(2) SEOSP are următoarele atribuții:

a) furnizează servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educative special din învățământul special, special integrat și de masă;

b) face propuneri de orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers a beneficiarilor;

c) colaborează cu celelalte compartimente ale CJRAE în vederea integrării activității specifice în planul de activități;

d) oferă informații despre caracteristicile psihologice ale copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale familiei/tutorei legal constituit și unității școlare unde învață aceștia numai după ce a realizat o evaluare adecvată, care să susțină științific și metodologic afirmațiile și concluziile lor, indiferent dacă e vorba de recomandări, rapoarte sau evaluări, precizând limitele afirmațiilor, concluziilor și recomandărilor lor.

e) sesizează și implică forurile superioare ale autorităților în cazul în care constată că familia/tutorele legal nu acționează în interesul superior al copilului/elevului/tânărului cu cerințe educative speciale, pentru asigurarea egalității de șanse;

f) asistentul social din cadrul SEOSP preia și înregistrează solicitările părinților/tutorilor legal instituți ai copiilor cu CES, însoțite de documente aferente dosarului;

g) în urma analizei documentelor cuprinse în dosar, Comisia de orientare școlară și profesională emite certificatul de orientare școlară și profesională.

(3) Componenta comisiei de orientare școlară și profesională este stabilită prin decizie a inspectorului școlar general.

Comisiile metodice

Art. 15

(1) În CJRAE se constituie două comisii metodice: comisia profesorilor consilieri școlari din CJAP, comisia profesorilor logopezi din CLI și profesorilor evaluatori din SEOSP.

(2) Componenta și atribuțiile comisiilor metodice sunt aprobate în primul consiliu profesoral de la începutul anului școlar.

(3) Responsabilii comisiilor metodice sunt aleși cf.art.65 OMENCS 5079/2016 și numiți prin decizia a directorului CJRAE și au următoarele atribuții:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei;
b) stabilesc 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) propun participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;

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

f) îndeplinesc orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.

(4) Fiecare comisie își elaborează propriul program de activități, anual și semestrial.

(5) Evidența activităților și produsele muncii comisiei se constituie într-un dosar al comisiei, care conține:

a) componenta comisiei metodice;
b) copie după decizia de constituire a comisiei și de numire a responsabilului cu mențiunea „Conform cu originalul”, certificată prin semnătura directorului și ștampila unității;
c) rapoartele anuale și semestriale de activitate dezbătute și aprobate în CP;
d) programul de activități semestriale și anuale, discutat și aprobat în CP;
e) graficul și tematica lunară a activităților aprobată de directorul CJRAE;
f) procesele verbale de consemnare a ședințelor comisiei metodice;
g) documentele și materialele elaborate de membrii comisiei.

Alte Comisii din CJRAE

Art. 16

(1) Comisiile cu caracter permanent constituite la nivelul CJRAE sunt:

a) comisia de evaluare și asigurare a calității;
b) comisia pentru perfecționare și formare continuă;
c) comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
d) comisia pentru controlul managerial intern;
e) comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice aparute la nivelul unității.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional se constituie și funcționează în concordanță cu legislația în vigoare.

CAPITOLUL V. PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 17

(1) Personalul salariat al CJRAE are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în cadrul acestei instituții, conform Codului etic, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu ce îi revin.

(2) Persoanele salarizate de către CJRAE și care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de stat, pe raza județului Prahova, sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului regulament, și normele de disciplină specific locului de muncă în care își desfășoară activitatea, pe timpul derulării acesteia.

Art. 18

(1) Programul de lucru zilnic în CJRAE este fixat în intervalul 8,00-16,00.

(2) În perioadele în care există sarcini de serviciu care necesită un volum mai mare de timp pentru realizarea lor decât în mod current, directorul CJRAE poate dispune introducerea unui program de lucru adecvat solicitărilor, la nivelul compartimentelor vizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu plata corespunzătoare conform Codului Muncii și a Contractului Colectiv de Muncă.

(3) Fiecare salariat al CJRAE are obligația de a-și stabili propriul program zilnic de lucru, între limitele orare precizate anterior, afișându-l pe ușa propriului compartiment.

(4) Salariații CJRAE care își desfășoară activitatea la nivelul cabinetelor școlare sau interșcolare de asistență psihopedagogică, precum și la nivelul centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare își stabilesc programul zilnic de lucru, cu acordul directorului/directorilor unității/unităților școlare în care își desfășoară activitatea, al coordonatorilor CJAP, CLI și al directorului CJRAE .

(5) Personalul didactic auxiliar și nedidactic din CJRAE își desfășoară activitatea cu o durată de 8 ore pe zi, 48 de ore pe săptămână.

(6) Evidența prezenței salariaților care își desfășoară activitatea în sediul CJRAE se ține prin condica de prezență existentă în instituție.

Art. 19

(1) Profesorii consilieri din CJAP și cabinetele școlare sau interșcolare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții:

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

b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;

d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;

e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;

h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;

i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc;

j) colaborează cu cabinetele logopedice;

k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

l) colaborează cu mediatorii școlari;

m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;

n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională

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

a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;

b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;

c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;

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

e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;

f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

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

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

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

c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

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

Art. 20

(1) Activitatea profesorilor logopezi în cadrul CLI constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și în elaborarea și realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării.

(2) Profesorii logopezi vizează următoarele obiective:

a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari înscriși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;

b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj înscrși în grădinițe, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului și cititului la vârsta școlară;

c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;

d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;

e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare.

(3) Activitatea de îndrumare logopedică a cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar cu privire la activitatea de intervenție logopedică se realizează de către profesorii logopezi din CLI prin:

a) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arondate fiecărui profesor logoped;

b) acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;

c) dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime.

Art. 21

(1) Drepturile și obligațiile personalului didactic, didactic auxiliar, nedidactic sunt conforme legislației în vigoare.

(2) Personalul didactic are obligații și răspunderi de natură profesională, materială și morală, care garantează realizarea procesului de asistență educatională, conform legii.

(3) Libertatea inițiativei profesionale a personalului didactic se referă, în principal, la:

a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor specifice prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice;

b) utilizarea bazei materiale și a resurselor unității în scopul realizării obligațiilor profesionale;

c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru optimizarea activității;

d) organizarea unor activități de cercetare științifică;

(4) Cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității de nici o autoritate școlară sau publică.

(5) Înregistrarea magnetică sau prin procedee echivalente a activității poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce și în concordanță cu standardele etice specifice asistenței psihopedagogice și consilierii.

(6) Multiplicarea, sub orice formă, a înregistrărilor activității este permisă numai cu acordul cadrului didactic respectiv.

(7) În spațiile unității, ori în vecinătatea acestora, cadrul didactic este protejat de către autoritățile responsabile cu ordinea publică. Protecția se asigură împotriva persoanei sau grupului de persoane care aduce atingere demnității umane și profesionale a cadrului didactic sau care împiedică exercitarea drepturilor și a obligațiilor sale. Protecția este solicitată de persoana autorizată prin regulamentul școlar.

Art. 22

(1) Personalul didactic este încurajat să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului și al societății românești.

(2) Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale, precum și din organizații politice legal constituite, în conformitate cu prevederile legii.

(3) Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator.

(4) Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale.

Art. 23

(1) Cadrele didactice beneficiază de dreptul la concediu conform prevederilor legale.

(2) Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se aproba de către director și se avizează de către consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză.

(3) Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor în conformitate cu prevederile legale

Art. 24

(1) Personalul didactic are dreptul la întreruperea activității didactice, cu rezervarea postului sau a catedrei, pentru creșterea și îngrijirea copilului în vârstă de până la 2 ani, respectiv 3 ani conform legislației în vigoare

(2) În caz de deces al unui cadru didactic sau didactic auxiliar, cuantumului ajutorului acordat celor îndreptățiți este de cinci salarii ale persoanei decedate, din bugetul asigurărilor sociale.

Art. 25

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar trimis de unitate la activități de perfecționare sau la manifestări științifice, **beneficiază de drepturile prevăzute de lege pentru personalul aflat în deplasare, precum și de plata taxei de participare**, în limita fondurilor bugetare alocate acestor activități. Taxa de participare la workshop-uri/ateliere de lucru nu se decontează.

(2) Personalul prevăzut la alin. (1) va înainta unității, în termen de 15 zile, propuneri de valorificare a rezultatelor acțiunii pentru care a primit aprobarea de deplasare.

Art. 26

(1) CJRAE evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice.

(2) Domeniile de competență ale personalului didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate în fișele postului însoțite de fișe de evaluare, actualizate la începutul anului școlar.

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

a) evaluarea profesorilor consilieri din CJAP se realizează de către CA al CJRAE pe baza fișei de evaluare, avizată de coordonatorul CJAP și directorul CJRAE.

b) evaluarea profesorilor logopezi se realizează de către CA al CJRAE pe baza fișei de evaluare avizată de către coordonatorul CLI și directorul CJRAE;

c) evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din CJRAE se realizează de către CA al CJRAE, pe baza fișei de evaluare, la termenele prevăzute de cadrul legal;

(4) Evaluarea anuală (an școlar) a directorului CJRAE, a coordonatorului CJAP și CLI se face de către CA al CJRAE, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice

(5) Procedura de evaluare se declanșează prin autoevaluare, consemnată în fișa individuală a postului.

(6) În fișa de evaluare se punctează și activitățile realizate în afara fișei individuale a postului în domeniul învățământului, precum și alte activități solicitate de conducerea unității sau de organele ierarhic superioare.

(7) Fișa de evaluare constituie un document de bază pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru promovare și accesul la programele de perfecționare.

Art. 27

Pentru rezultate **deosebite** în activitatea profesională desfășurată, persoanele pot fi recompensate prin:

a) mulțumirea verbală;

b) scrisoare de mulțumire;

c) alte stimulente prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 28

Încălcarea obligațiilor de muncă, a normelor legale, a regulamentelor, a contractului individual/colectiv de muncă, a prevederilor Codului etic, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici și normele de comportament moral, săvârșite cu vinovăție, constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legislației în vigoare, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

Art. 29

(1) Sancțiunile cu caracter disciplinar sunt prevăzute în Codul muncii și Legea educației naționale.

(2) Sancțiunile care pot fi aplicate personalului didactic, didactic auxiliar precum și cel de conducere, îndrumare și control sunt:

a) observația scrisă;

b) avertismentul;

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

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 luni, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, îndrumare și control;

e) destituirea din funcția de conducere, îndrumare și control;

f) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Sancțiunile care pot fi aplicate personalului nedidactic sunt:

a) avertismentul scris;

b) retrogradarea din funcție cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;

c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;

d) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunile se stabilesc de către consiliul de administrație al CJRAE în cazul întregului personal salariat conform legislației în vigoare

(5) La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, de gradul de vinovăție a celui în cauză, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

(6) Plângerile împotriva sancțiunilor disciplinare se soluționează de către organele competente, în fiecare decizie de sancționare menționându-se organul competent de soluționare și termenul în care poate fi atacată decizia.

CAPITOLUL VI. PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 30

(1) Directorul CJRAE are obligația să asigure securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă

(2) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență constituită la nivel CJRAE conform cadrului legal în vigoare (Legea nr. 53/2003 actualizată, Normele generale privind protecția muncii, Normele de prevenire și stingere a incendiilor, prevederile OMENCS 5079/2016 și alte documente legislative specifice în vigoare) își desfășoară activitatea sub coordonarea directorului CJRAE

(3) Toți angajații instituției au obligația de a participa la activitățile comisiei și respecta prevederile legale de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

CAPITOLUL VII. DISPOZIȚII FINALE

Art. 31

Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale de către consiliul de administrație al CJRAE Prahova.

Art. 32

Prezentul regulament poate suporta modificări, completări, optimizări, cu respectarea legislației în vigoare, pe baza consultării personalului salariat și cu aprobarea consiliului de administrație al CJRAE Prahova.