



Nr. 1890/ 01.10.2018

Dezbateri în CP al CJRAE Prahova a Proiectului Regulamentului de Organizare și Funcționare /
(cf. OMECTS nr. 5079/ 2016 art. 2 alin. 4) data 3. X. 2018

Aprobat în Consiliul de
Administrație al CJRAE Prahova
Hot. CA nr. 94/ 18. X. 2018

PROIECTUL REGULAMENTULUI DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE

ANUL ȘCOLAR 2018-2019

CAPITOLUL I . DISPOZIȚII GENERALE

În temeiul:

- 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) OMECTS nr. 6143 / 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar (OMEN nr. 3597/ 2014 ; OMECTS nr. 4613. 2012);
- 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; OMEN nr. 3027/ 2018)

g) Ordinul pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale / OMECTS nr. 5086/ 31.08.2016

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 special

i) Hotărârea Consiliului de administrație al ISJ Prahova de înființare a CJRAE, nr.88/2006;

j) Codul Muncii, Legea nr. 53/2003, cu completările și modificările ulterioare;

k) Contractul Colectiv de Muncă înregistrat la ITM Prahova nr. 324/ 28.06. 2017

l) Ordinul pentru aprobarea Statutului elevului / OMENCS nr. 4742/10.08.2016

m) GDPR nr. 679/ 2016

n) OMEN nr. 3623/ 2017

Se întocmește Regulamentul de Organizare și Funcționare al CJRAE Prahova

Art. 1

- (1) Regulamentul se dezbate în cadrul consiliului profesoral al CJRAE Prahova.
- (2) Consiliul de administrație al CJRAE Prahova aprobă ROF , în ședința la care au participat reprezentanții organizației sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în instituție.
- (3) 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 Prahova

CAPITOLUL II. ORGANIZARE ȘI DIRECȚII DE ACȚIUNE

Art. 2

În județul Prahova, municipiul Ploiești, funcționează Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Prahova (CJRAE Prahova).

Art. 3

- (1) CJRAE Prahova reprezintă o unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Educației Naționale, coordonat metodologic de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova.
- (2) CJRAE Prahova este 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. 4

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

- Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică și Cabinetele de Asistență Psihopedagogică;
- 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. 5 Scop

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

Art.6 Obiective

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 antivioleță în mediul educațional.

Art. 7 Servicii

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

- a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin centrul județean și prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate 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 pre-delincvenței juvenile.

Art. 8 Responsabilități

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, 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) analizează și gestionează 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. RESURSE UMANE ȘI MATERIALE

Art. 9

CJRAE Prahova are următoarea structură organizatorică:

- a) personal de conducere;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar
- d) personal nedidactic

Art. 10

- (1) Numărul total de posturi/ catedre din cadrul CJRAE Prahova este cel aprobat de ISJ Prahova, la propunerea CJRAE Prahova, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul MEN
- (2) Înființarea posturilor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se face în condițiile stabilite de lege
- (3) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Prahova va fi încadrat de către directorul CJRAE Prahova, cu respectarea prevederilor legale în vigoare

Art. 11 Consiliul Județean Prahova asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CJRAE Prahova

CAPITOLUL IV. MANAGEMENTUL CJRAE Prahova

Dispoziții generale

- (1) Managementul CJRAE Prahova este asigurat în conformitate cu prevederile legale.
- (2) CJRAE Prahova, formațiune cu personalitate juridică, este condusă de consiliul de administrație, de director.
- (3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentantul organizației sindicale afiliate federației sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care are membri în unitate, autoritățile administrației publice locale.
- (4) Consultanța și asistența juridică pentru CJRAE Prahova se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratul școlar, prin consilierul juridic sau consultanță privată/ servicii externalizate de specialitate.

A. Consiliul de administrație

Art. 12

- (1) Conducerea CJRAE Prahova este asigurată de un consiliu de administrație.
- (2) Consiliul de administrație al CJRAE Prahova are un număr impar de membri, 9 (nouă) și anume:
 - Directorul CJRAE Prahova
 - Un reprezentant al Consiliului Județean Prahova
 - Un reprezentant al ISJ Prahova, desemnat prin decizie de către inspectorul școlar general
 - Coordonatorul CJAP Prahova
 - Coordonatorul CLI
 - Cadre didactice- 4 (patru)
- (3) La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Prahova este invitat să participe, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale constituită legal la nivelul CJRAE Prahova

Art. 13 Consiliul de administrație al CJRAE Prahova 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.

Art. 14 Reprezentanții personalului didactic din CJAP, CLI și SEOSP în consiliul de administrație al CJRAE Prahova sunt aleși la începutul fiecărui an școlar, în prima ședință a consiliului profesoral, prin vot secret cf.art. 7 OMEN 4619/2014

Art. 15 Reprezentanții Consiliului Județean Prahova și al Inspectoratului Școlar Județean Prahova sunt solicitați printr-o adresă scrisă, anual, semnată de directorul CJRAE Prahova.

Art. 16

- (1) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.
- (2) În prima ședință din fiecare an școlar a consiliului de administrație se menționează componența nominală a acestuia și se stabilesc responsabilitățile nominale ale membrilor.

Art. 17 Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice

Art. 18 Secretarul consiliului de administrație este numit prin decizie de către director din rândul personalului didactic din unitate, care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul acestuia.

Art. 19 Procesele verbale ale ședințelor consiliului de administrație se consemnează într-un registru special, care se înregistrează și se numerotează fiecare pagină. Pe ultima pagină se menționează „Prezentul registru conține un număr de ... file” și se certifică prin semnătura președintelui consiliului de administrație. Se aplică ștampila unității, respectiv a CJRAE Prahova.

Directorul CJRAE Prahova

Art. 20

Directorul CJRAE Prahova 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 încărcarea 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 socială, mediere școlară 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 Interșcolar 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. 21

- (1) Consiliul profesoral (CP) este alcătuit din totalitatea personalului didactic din CJRAE Prahova (CJAP, CLI și SEOSP) cu norma de bază în unitate, titulari și suplinitori.
- (2) Președintele CP este directorul CJRAE Prahova
- (3) La începutul fiecărui an școlar se stabilește componența nominală a Consiliului Profesoral al CJRAE Prahova. Modificările survenite în cursul anului școlar în această componență se vor evidenția în listele de prezență de la ședințele Consiliului Profesoral.
- (4) Personalul didactic auxiliar din CJRAE Prahova este obligat să participe la ședințele CP în care se discută probleme referitoare la activitatea lor sau când este invitat.
- (5) Secretarul CP este numit anual prin decizie de către directorul CJRAE Prahova, în baza votului cadrelor didactice din cadrul Consiliului Profesoral, în prima ședință de la începutul anului școlar
- (6) 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 CJRAE Prahova semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila CJRAE Prahova
- (7) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informații, 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 directorul CJRAE Prahova.
- (8) Consiliul Profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie , la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice
- (9) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliului Profesoral al CJRAE Prahova
- (10) Cadrele didactice din CJRAE Prahova au dreptul să participe la ședințele Consiliului Profesoral al unităților de învățământ preuniversitar în care își desfășoară activitatea didactică.
- (11) Absența nemotivată de la ședințele Consiliului Profesoral al CJRAE Prahova se consideră abatere disciplinară.
- (12) Consiliul Profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin 2/3 din totalul membrilor
- (13) Hotărârile CP se iau prin vot a minimum $\frac{1}{2} + 1$ din membrii lui și devin obligatorii pentru tot personalul salariat al unității. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței, la propunerea directorului.

Art. 22 Consiliul profesoral are următoarele **atribuții**:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea învățământului din CJRAE Prahova, 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 Prahova
- 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.

Art. 23 Documentele Consiliului Profesorial al CJRAE Prahova sunt:

- a) Tematica și graficul ședințelor Consiliului Profesorial
- b) Registrul de procese verbale al Consiliului Profesorial al CJRAE Prahova, însoțit de anexele proceselor verbale

CAPITOLUL V

EVALUAREA PERSONALULUI CJRAE PRAHOVA

Art. 24

- (1) Domeniile de competență ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare, portofoliul profesorului, fișele/documentele manageriale de monitorizare a activității cadrelor didactice. Fișele de post

- și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Prahova, cu aprobarea Consiliului de Administrație. În baza documentelor: fișele postului, fișele de evaluare, fișele/ documentele manageriale de monitorizare a activității cadrelor didactice, observațiile din Comisiile Metodice / Consiliile Profesorale și portofoliul profesorului se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.
- (2) Evaluarea anuală a directorului CJRAE Prahova se face de către Consiliul Profesorat al CJRAE Prahova și ISJ Prahova în baza metodologiei de evaluare a directorilor și directorilor adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar.
 - (3) Evaluarea activității desfășurate într-un an școlar a coordonatorului CJAP Prahova , respectiv CLI se face de către CA al CJRAE, în baza fișei postului și a unei fișe de evaluare specifice.
 - (4) Evaluarea personalului didactic care își desfășoară activitatea în CJAP Prahova , în cabinete școlare de asistență psihopedagogică și în CLI se realizează conform prevederilor existente în legislația specifică învățământului preuniversitar, a fișelor de evaluare discutate în Consiliul Profesorat al CJRAE Prahova, aprobate de către Consiliul de Administrație al CJRAE Prahova și avizate de către directorul CJRAE Prahova la începutul anului școlar și coordonatorul CJAP Prahova, respectiv coordonatorul CLI.
 - (5) Evaluarea personalului didactic auxiliar și nedidactic din CJRAE Prahova se realizează de către CA al CJRAE, pe baza fișei de evaluare, rapoartelor de monitorizare și portofoliile de activitate, la termenele prevăzute de cadrul legal;
 - (6) Procedura de evaluare se declanșează odată cu etapa autoevaluării, evaluare ce se desfășoară conform aspectelor cuprinse în fișa individuală a postului.
 - (7) Fișa de evaluare constituie un document de bază pentru stabilirea drepturilor salariale, pentru promovare și accesul la programele de perfecționare.
 - (8) Calendarul activităților de (auto) evaluare (cf. OMECTS nr. 4613 din 28 iunie 2012)
 - (9) Acțiunea de contestare a punctajelor, respectiv a calificativelor anuale se va desfășura conform reglementărilor din legislația curentă astfel:
 - a) Depunerea contestației la sediul CJRAE Prahova
 - b) Convocarea Comisiei de Soluționare a Contestațiilor
 - c) Analiza documentelor specifice activității cadrului didactic contestatar în cadrul comisiei pentru Soluționarea Contestațiilor
 - d) Deliberarea, soluționarea și emiterea unui Proces Verbal al ședinței în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere.

CAPITOLUL VI DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Art. 1

- (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 , comprotamentală, atitudinală și morală, care garantează realizarea procesului de asistență educațională, 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 desfășurate în cadrul Comisiilor Metodice, a Consiliilor Profesionale și/ sau de consiliere și asistență psihopedagogică/ intervenție terapeutică logopedică poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce/ cu acordul participantului(participanților) și în concordanță cu standardele etice specifice asistenței psihopedagogice și consilierii școlare, logopediei

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

(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. 2

(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. 3

(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 catre director și se avizeaza 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 in conformitate cu prevederile legale

Art. 4

(1) Personalul didactic titular, didactic auxiliar, nedidactic din cadrul CJRAE Prahova 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 in vigoare

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

CAPITOLUL VI PREMIERE ȘI RECOMPENSE

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

CAPITOLUL VII RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

Art. 1

- (1) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Prahova răspunde disciplinar conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/ 2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic al CJRAE Prahova răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/ 2003- Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (3) 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. 2

- (1) Sancțiunile cu caracter disciplinar sunt prevăzute în Codul muncii și Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011
- (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, cumulată, 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 Prahova 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 VIII STRUCTURI. COMISII

Secțiunea I- STRUCTURI

Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Prahova

Art. 1

- (1) Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Prahova este o structură în cadrul CJRAE, instituție subordonată financiar, metodologic și organizatoric CJRAE Prahova
- (2) De activitatea CJAP răspund coordonatorul CJAP și directorul CJRAE
- (3) Ocuparea funcției de coordonator al CJAP Prahova se face prin concurs organizat de consiliul de administrație al CJRAE Prahova, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației Naționale privind organizarea și desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și director adjunct din unitățile de învățământ.
- 3.1. În cazul în care metodologia privind organizarea și desfășurarea concursului pentru funcția de director și director adjunct din unitățile de învățământ elaborată de MEN nu prevede în mod specific și clar modalitatea de ocupare a funcției de coordonator CJAP, consiliul de administrație al CJRAE Prahova va face propuneri către ISJ Prahova în vederea detașării în interesul învățământului a unui profesor din rețeaua CJAP Prahova care întrunește, cumulativ, următoarele criterii:
- a) titular în cadrul CJRAE Prahova, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată
 - b) profesor cu specializarea în Pedagogie, Psihopedagogie, Psihologie, Sociologie ori Psihopedagogie Specială sau, în mod excepțional, profesor absolvent al Facultății de Filosofie-Istorie, promoțiile 1978 - 1989, grupe opționale de Psihologie, Pedagogie, Sociologie

- b) cel puțin gradul didactic II
- c) vechime de minimum 5 ani în activitatea de asistență psihopedagogică
- d) membru al corpului național de experți în management educațional
- e) dovedește calități profesionale, manageriale și morale, reflectate prin calificativul „Foarte bine“ acordat în ultimii 4 ani școlari lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din CJRAE Prahova /Inspectorat Școlar/ Casa Corpului Didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației Naționale ori în funcții de îndrumare și control din Inspectoratul Școlar/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației Naționale;
- f) nu a fost sancționat disciplinar în ultimul an școlar anterior anului propunerii pentru numirea în funcție și nici în anul în curs

Art. 2

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.

Art. 3

- (1) CJAP Prahova 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,
- 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 Prahova

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ asigură în permanență

- informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, prin consultații individuale și colective,
- acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice
- acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

Art. 4. CJAP Prahova colaborează, în cadrul CJRAE Prahova, cu unități de învățământ preuniversitar, cu DGASPC Prahova, AJOFM Prahova, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu IPJ Prahova, precum și cu alte instituții cu personalitate juridică, entități care au atribuții în domeniul educației.

Art. 5 În cadrul CJAP Prahova/ cabinetele școlare / interșcolare de asistență psihopedagogică, funcția didactică este de consilier școlar, prin care se înțelege: profesor care are una din formele de licență și / sau master finalizate cu diplomă de licență/ master recunoscute la nivelul României- Psihopedagogie, Psihopedagogie specială, Psihologie, Sociologie, cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin de ministru al educației naționale.

Art. 6 Posturile de profesori consilieri școlari din CJAP Prahova și cabinetele școlare de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în Statul de Funcții al CJRAE Prahova.

Art. 7 Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal didactic din structura CJAP Prahova sunt aprobate anual de către Inspectoratul Școlar Prahova, la propunerea CJRAE Prahova.

Art. 8 CJAP Prahova are următoarele atribuții

- a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;
- b) asigură prin intermediul metodelor, 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 a carierei elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Prahova
- e) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

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

Art. 9 Cabinetele școlare și 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

Art. 10

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 profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.
- g) Stabilirea unor reguli de însoțire a copilului/ elevului din învățământul primar astfel :
 - (1) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în cabinetul de consiliere școlară și asistență psihopedagogică.
 - (2) Activitatea de consiliere școlară odată terminată, se impune ca profesorul consilier școlar să predea părintelui copilul respectiv. Părintele , tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, fapt care se va consemna la începutul programului de consiliere școlară în Acordul cu Părintele(v. documentul CJRAE Prahova), printr-o negociere între profesorul consilier școlar și părinte.
 - (3) Orice intervenție de tip înregistrare video, vocală și/ sau fotografică se va aduce la cunoștința părinților și consemnată în Acordul cu părintele, la începutul activității de consiliere și asistență psihopedagogică.

Art. 11

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

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

Art. 12

- (1) Consilierii școlari care își desfășoară activitatea în CJAP Prahova și în cabinetele de asistență psihopedagogică vor utiliza următoarele documente:
 - a) Orarul cabinetului de asistență psihopedagogică
 - b) Planul managerial de activități pentru anul școlar 2018- 2019 conform standardelor emise de CJRAE Prahova (înregistrare , avizare a coordonatorului CJAP Prahova și aprobarea directorului CJRAE Prahova)
 - c) Registrul de evidență a activităților zilnice de consiliere și asistență psihopedagogică pentru anul școlar 2018- 2019 conform standardelor emise de CJRAE Prahova (înregistrare , aprobarea directorului CJRAE Prahova)
 - d) Fișa de consiliere/psihopedagogică – în condițiile în care **beneficiarul** înregistrează cel puțin **3 prezențe** / solicitări pentru activitatea de consiliere individuală. Prin beneficiar înțelegem: copil/ elev, părinte; cadre didactice (conform deciziei Comisiei Metodice a profesorilor consilieri școlari pentru anul școlar 2018- 2019 conform standardelor emise de CJRAE Prahova
 - e) fișa de orientare și planificare a carierei didactice (conform deciziei Comisiei Metodice a profesorilor consilieri școlari pentru anul școlar 2018- 2019 conform standardelor emise de CJRAE Prahova alte documente specifice activității de consiliere: procese verbale din cadrul activităților de asistență psihopedagogică de grup ; programe și proiecte educaționale avizate de către coordonatorul CJAP Prahova și directorul CJRAE Prahova; proiecte avizate de ISJ Prahova în care este delegat profesorul din cadrul CJRAE Prahova (v. decizie de numire pe program) ; proiecte înscrise în calendarul de activități școlare și extrașcolare ale ISJ Prahova; raportul de activitate semestrial pentru anul școlar 2018- 2019 conform standardelor emise de CJRAE Prahova
 - f) acordul părintelui pentru activitatea de consiliere și asistență psihopedagogică individuală/ GRUP pentru anul școlar 2018- 2019 conform standardelor emise de CJRAE
 - g) alte documente administrative, de organizare și evidență a activității salariatului CJRAE Prahova: fișele de pontaj lunar cu avizul directorilor unităților de învățământ unde există cabinetul și a directorului CJRAE Prahova

(2) Documentul de la punctul **a**) se întocmește în trei exemplare și se avizează de către directorul unității de învățământ preuniversitar și directorul CJRAE Prahova .

(2.1) Se va aduce la cunoștința conducerii CJRAE Prahova orice modificare în structura acestuia.

(2.2.) Orarul poate fi modificat de maxim 3(trei) ori într-un an școlar sau ori de câte ori impune programul CJAP/ școlii în care se află cabinetul de asistență psihopedagogică

(3) Documentul de la punctul **b**) se întocmește în două exemplare exemplar și se predă la începutul fiecărui an școlar, spre avizare de către directorul CJRAE Prahova și coordonatorul CJAP Prahova

(4) Documentul de la punctul **c**) se va înregistra la CJRAE Prahova, menționându-se numărul de file și data la care se înregistrează . Acesta se va preda la finalul anului școlar (luna august)

(5) Documentul de la punctul **f**)- Raportul de activitate semestrial, se va întocmi în două exemplare și se vor aviza de către directorul CJRAE Prahova. Se predă în ultima săptămână de școală din sem I/ sem. II

(6) Documentul de la punctul **h**) se realizează într-un singur exemplar. Se predă lunar, în ultima săptămână a lunii, la sediul CJRAE Prahova. Se realizează de către salariat, conform orarului avizat de directorul CJRAE Prahova pentru luna la care se face referire. Foaia de pontaj se semnează de către directorul unității de învățământ preuniversitar și directorul CJRAE Prahova

Art. 13

Responsabilități suplimentare ale profesorilor consilieri școlari din cadrul CJAP Prahova, cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:

(1) Profesorii care îndeplinesc și funcția de diriginte în cadrul unităților de învățământ preuniversitar în care își desfășoară activitatea:

- vor respecta prevederile referitoare la această funcție, consemnate în ROI
- sunt obligați să înregistreze la secretariatul CJRAE Prahova, numirea făcută de către directorul unității de învățământ la nivelul căreia a primit această funcție, în maxim o săptămână de la emiterea acesteia

Cabinetele Logopedice Interșcolare

Art. 14

(1) Cabinetele Logopedice Interșcolare sunt structuri de învățământ special integrat, finanțate, coordonate, monitorizate și evaluate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Prahova

- (2) Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce și comisia metodică a CLI
- (3) Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului CJRAE Prahova, la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi
- (4) Procedura internă prin care se propune profesorul logoped coordonator al CLI este elaborată de către consiliul de administrație al CJRAE Prahova

Art. 15

- (1) Activitatea desfășurată în CLI constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și în elaborarea și realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comun
- (2) În competența profesorilor logopezi din cadrul CLI intră următoarele tulburări de limbaj și de comunicare:
 - a) tulburările de pronunție/articulare
 - b) tulburările de ritm și fluență a vorbirii;
 - c) tulburările limbajului scris-citit;
 - d) tulburările de dezvoltare a limbajului;
 - e) tulburările de voce;
 - f) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.

Art. 16

Activitatea desfășurată în CLI are următoarele obiective:

- a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari înscriși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;
- b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj înscriși în grădinițe, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului și cititului la vârsta școlară;
- c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare

Art. 17

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. 18

- (1) Intervențiile logopedice se desfășoară în centre logopedice, cabinete logopedice, organizate de regulă în școlile sau în grădinițele de masă.
- (2) Spațiile destinate activităților de logopedie din cadrul unităților de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de logopedie și pentru alte activități școlare.
- (3) Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se stabilește de către unitățile de învățământ, în colaborare cu profesorul logoped, asigurându-se pe parcursul zilei accesul părinților și al copiilor în cabinet.
- (4) Într-un CLI pot funcționa unul sau mai multe cabinete logopedice, în funcție de numărul copiilor și al elevilor din unitățile de învățământ din zona arondată/sector care au nevoie de terapie logopedică, precum și de numărul profesorilor logopezi normați și încadrați.
- (5) Activitatea logopedică se desfășoară în cabinetele logopedice dotate conform normelor metodologice cu cel mult 2 profesori logopezi, care își planifică activitățile în ture diferite.
- (6) Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl însoțească până la intrarea în cabinetul logopedic.
- (7) Activitatea logopedică odată terminată, se impune ca profesorul logoped să predea părintelui copilul respectiv. Părintele, tutorele sau susținătorul legal al preșcolarului sau al elevului din învățământul primar are obligația să îl preia. În cazul în care părintele, tutorele sau susținătorul legal nu poate să desfășoare o astfel de activitate, împuternicește o altă persoană, fapt care se va consemna de la începutul programului terapeutic în Acordul cu Părintele (v. documentul CJRAE Prahova), printr-o negociere între profesorul logoped și părinte.
- (8) Orice intervenție de tip înregistrare video, vocală și / sau fotografică se va aduce la cunoștința părinților și consemnată în Acordul cu părintele, la începutul intervenției terapeutice.
- (9) Unitățile de învățământ au următoarele obligații față de profesorii logopezi din CLI:
 - a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
 - b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
 - c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare

Art. 19

Activitatea profesorilor logopezi se realizează în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice specifice profesiei

Art. 20

Profesorii logopezi din cadrul CLI Prahova lucrează cu următoarele documente pentru a consemna evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj:

- h) Orarul cabinetului logopedic
- i) Planul managerial de activități pentru anul școlar 2018- 2019 conform standardelor emise de CJRAE Prahova (înregistrare , avizare a coordonatorului CLI Prahova și aprobarea directorului CJRAE Prahova)
- j) fișe de depistare cu mențiuni nominale a copiilor depistați, fișe de depistare cu menționarea unităților de învățământ și a claselor care fac parte din zona de competență a cabinetelor logopedice;
- k) Registrul de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprrijiniți în CLI, realizate pe an școlar, conform standardelor emise de CJRAE Prahova ;

- l) Registrul de evidență a prezenței copiilor la ședințele de corectare programate- conform standardelor emise de CJRAE Prahova;
- m) Fișa logopedică — instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării- conform standardelor emise de CJRAE Prahova în anul școlar 2018-2019
- n) Alte documente: programele terapeutice specifice tulburărilor prezente la cabinet în anul școlar 2018- 2019(Anexa Planului Managerial pe anul școlar 2018- 2019); proiecte/ programe educaționale avizate la nivelul CJRAE Prahova, programe și proiecte înscrise în calendarul activităților educative al ISJ Prahova; raportul realizat după perioada de depistări (septembrie-octombrie 2018) conform standardelor emise de CJRAE Prahova; oferta educațională a cabinetului logopedic pentru anul școlar 2018-2019 ; calendarul activităților extrașcolare la care participă(unde este cazul); procesele verbale de la activitățile desfășurate în alte organizații (v. activitate cerc pedagogic, activitate CCD Prahova)
- o) alte documente administrative, de organizare și evidență a activității salariatului CJRAE Prahova: fișele de pontaj lunar cu avizul directorilor unităților de învățământ unde există cabinetul și a directorului CJRAE Prahova

(1) Documentul de la punctul **a**) se întocmește în trei exemplare și se avizează de către directorul unității de învățământ preuniversitar și directorul CJRAE Prahova .

(1.1) Se va aduce la cunoștința conducerii CJRAE Prahova orice modificare în structura acestuia.

(1.2.) Orarul poate fi modificat de maxim 3(trei) ori într-un an școlar sau ori de câte ori impune programul școlii în care se află cabinetul logopedic

- (2) Documentul de la punctul **b**) se va întocmi la începutul anului școlar , în două exemplare. Se va aviza de către directorul CJRAE Prahova și coordonatorul CLI
- (3) Documentul de la punctul **h**) se realizează într-un singur exemplar. Se predă lunar, în ultima săptămână a lunii, la sediul CJRAE Prahova. Se realizează de către salariat, conform orarului avizat de directorul CJRAE Prahova pentru luna la care se face referire. Foaia de pontaj se semnează de către directorul unității de învățământ preuniversitar și directorul CJRAE Prahova

Art. 21

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

Art. 22

În cadrul CLI Prahova, funcția didactică este de profesor logoped , prin care se înțelege : profesor care are una din formele de licență și / sau master finalizate cu diplomă de licență/ master recunoscute la nivelul României- Psihopedagogie, Psihopedagogie specială, Psihologie, Pedagogie, cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin de ministru al educației naționale.

Art. 23 Posturile de profesori logopezi din CLI Prahova sunt prevăzute în Statul de Funcții al CJRAE Prahova.

Art. 24 Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal didactic din structura CLI Prahova sunt aprobate anual de către Inspectoratul Școlar Prahova, la propunerea CJRAE Prahova.

Art. 25

Profesorul logoped coordonator al CLI 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 Prahova;
- e) este evaluat anual de către consiliul de administrație al CJRAE Prahova, 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. 26

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

(2) SEOSP are următoarele atribuții:

- a) analizează datele din evaluarea multidisciplinară, furnizează servicii de evaluare complexă psihoeducațională și face propuneri către COSP pentru orientarea școlară și profesională diagnosticare a copiilor, elevilor și tinerilor cu cerințe educative speciale din învățământul special, special integrat și de masă;
- b) colaborează cu celelalte compartimente ale CJRAE Prahova în vederea integrării activității specifice în planul de activități;
- c) 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.
- d) 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;

Art. 27

(1) Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor cu CES este:

- identificarea nevoilor specifice ale acestora
- asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

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

Art. 28

(1) SEOSP are următoarea structură organizatorică:

- a) 2 consilieri școlari cu specializare în Psihologie și atestați în Psihologie educațională/Psihologie clinică,
- b) 2 consilieri școlari cu specializare în pedagogie/psihopedagogie/psihopedagogie specială,
- c) un profesor logoped
- d) un asistent social.

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

Art. 29

(1) COSP este numit prin decizie a inspectorului școlar general al județului Prahova și are în componență:

- a) directorul CJRAE Prahova, președinte al comisiei
- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat din cadrul ISJ Prahova, vicepreședinte al comisiei
- c) un reprezentant al CJRAE Prahova, membru al Consiliului de Administrație al CJRAE Prahova;
- d) un reprezentant din partea DGASPC Prahova;
- e) un reprezentant din partea consiliului județean Prahova
- f) un reprezentant din partea unei instituții de învățământ special cu personalitate juridică din Prahova
- g) un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de profil acreditate, cu rol de observator.

(2) Secretarul COSP este asistentul social din cadrul SEOSP.

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

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

Art. 30

Profesorii din cadrul SEOSP colaborează cu:

- DGASPC Prahova
- CIEC- unitățile de învățământ special din județul Prahova/ alte județe/ municipiul București
- Medicii psihiatrii și neuropsihiatrii din cadrul Centrului de Sănătate Mintală Ploiești

- COPSI – filiala Prahova
- Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție
- Consiliile locale din județul Prahova
- Direcția de Sănătate Publică Prahova
- ISJ Prahova
- Rețeaua unităților de învățământ preuniversitar de la nivelul județului Prahova

Secțiunea a II-a - Comisii

Art. 1

În cadrul CJRAE Prahova funcționează comisii

- a) cu caracter permanent
- b) cu caracter temporar
- c) cu caracter ocazional
- d) Compartimentul de Consiliere Parentală

a.1. În CJRAE Prahova se constituie următoarele comisii cu caracter permanent :

a.1.1. Comisii metodice:

- comisia profesorilor consilieri din CJAP Prahova
- comisia profesorilor logopezi din CLI
- comisia profesorilor evaluatori din SEOSP

a.1.2. Comisia pentru Evaluarea Calității (CEAC)

a.1.3. Comisia pentru dezvoltarea profesională și evoluția în cariera didactică

a.1.4. Comisia de Securitate și Sănătate în Muncă și pentru Situații de Urgență

a.1.5. Comisia pentru Controlul Managerial Intern

a.1.6. Comisia pentru Prevenirea și Eliminarea Violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

a.1.7. Comisia pentru Programe și Proiecte Educativ – parteneriate și proiecte educaționale

a.1.8. Comisia pentru formarea și promovarea imaginii CJRAE Prahova

b. În CJRAE Prahova se constituie următoarele comisii cu caracter temporar :

b.1. Comisia de etică și deontologie profesională

b.2. Comisia de asigurare și control a circulației informației

b.3. Comisia de elaborare și revizuire a PDI

b.4. Comisia de salarizare și verificare a încadrării

b.5. Comisia de îndrumare și consiliere a derulării activităților de predare- învățare, consiliere școlară, intervenție logpedică

b.6. Comisia de informare și consiliere privind cariera (OSP)

b.7. Comisia responsabililor de înregistrare și gestionarea documentelor

b.8. Comisia de îndrumare a debutanților

b.9. Comisia pentru tehnoredactarea și prezentarea de publicații și reviste ale CJRAE Prahova

b.10. Comisia pentru elaborarea ofertei de programe și servicii

b.11. Comisia de control al documentelor școlare

c. În CJRAE Prahova se constituie următoarele comisii cu caracter ocazional :

c.1. Comisia de mobilitate a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar

c.2. Comisia de evaluare a personalului nedidactic

c.3. Comisia de inventariere și casare a patrimoniului

c.4. Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul CJRAE Prahova

c.5. Comisia de selectare și arhivare a documentelor CJRAE Prahova

c.6. Comisia SIIIR

c.7. Comisia pentru actualizarea site-ului CJRAE Prahova

c.8. Comisia privind protecția civilă , siguranța civică la nivelul CJRAE Prahova

Art. 2 Componența și atribuțiile comisiilor metodice sunt aprobate în primul consiliu profesoral de la începutul anului școlar.

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

- a) organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei;
- b) stabilesc atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei respective;
- c) evaluează, pe baza unor criterii de performanță stabilite la nivelul CJRAE Prahova, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei;
- d) propun participarea membrilor comisiei metodice la cursuri de formare;
- e) elaborează semestrial informări asupra activității comisiei respective, 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 activitatilor și produsele muncii comisiei se constituie într-un dosar al comisiei, care conține:

- a) componența comisiei metodice;
- b) copie dupa 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 lunara a activitatilor aprobată de directorul CJRAE Prahova;
- f) procesele verbale de consemnare a ședințelor comisiei metodice;
- g) documentele și materialele elaborate de membrii comisiei.

CAPITOLUL IX PERSONALUL DIDACTIC, DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC

Art. 1

(1) Personalul salariat al CJRAE Prahova 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 Prahova 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 specifice locului de muncă în care își desfășoară activitatea, pe timpul derulării acesteia.

Art. 2

(1) Programul de lucru zilnic

- Compartimentul administrativ- contabil și secretariat- resurse umane, documentarist, asistentul social și mediatorul școlar și personalul nedidactic din cadrul CJRAE Prahova își desfășoară activitatea 40 de ore pe săptămână astfel: L- J : 8⁰⁰-16³⁰ ; V : 8⁰⁰-14⁰⁰
 - SEOSP
 - a) Evaluare : Luni 8³⁰- 16³⁰; Marți 8³⁰ - 13³⁰; Joi 8³⁰- 13³⁰
 - b) Consiliere și asistență acordată beneficiarilor; preluare dosare de la beneficiari servicii și/ sau de la CIEC –uri : Miercuri 9⁰⁰ – 15⁰⁰ ; Vineri 9⁰⁰ – 13⁰⁰
 - COSP –de două ori pe lună
 - CJAP Prahova – Luni- Marți- Joi- Vineri 8³⁰ – 16³⁰ ; Miercuri – se asigură permanență prin rotația profesorilor consilieri școlari, în intervalul orar 8.30- 16.30
 - Cabinete școlare de asistență psihopedagogică – Luni- Marți- Joi- Vineri- în funcție de programul unității de învățământ unde profesorul își desfășoară activitatea; Miercuri – se asigură timpul necesar participării la activitățile de formare continuă, intervenții în comisiile metodice de la nivelul CJRAE Prahova , activităților de pregătire metodică- științifică și complementară, participării la acțiunile din comunitate, participarea la întâlnirile cu părinții beneficiarilor direcți ai serviciilor de consiliere școlară
 - Cabinete logopedice - Luni- Marți- Joi- Vineri- în funcție de programul unității de învățământ unde profesorul își desfășoară activitatea; Miercuri – se asigură timpul necesar participării la activitățile de formare continuă, intervenții în comisiile metodice de la nivelul CJRAE Prahova , activităților de pregătire metodică- științifică și complementară, participării la acțiunile din comunitate, participarea la întâlnirile cu părinții beneficiarilor direcți ai serviciilor de consiliere școlară
- (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 Prahova 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 Prahova 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 Prahova care își desfășoară activitatea la nivelul cabinetelor școlare sau interșcolare de asistență psihopedagogică, precum și la nivelul centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare:

a) 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 Prahova.

b) orarul este afișat pe ușa cabinetului și în cancelariile unităților de învățământ preuniversitar unde funcționează cabinetul respectiv.

(5) Evidența prezenței :

a) cadrele didactice de predare care își desfășoară activitatea în sediul CJRAE Prahova(str. Bobâlna nr. 26) vor completa condica de prezență existentă în sediul CJRAE Prahova (pentru CJAP Prahova, SEOSP, CLI- ore provenite din reducerea de normă),

b) cadrele didactice de predare care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ preuniversitar unde există cabinetul și/ sau au ore de predare în disciplina de specialitate vor completa condica de prezență de la nivelul unităților de învățământ preuniversitar (pentru CJAP, cabinete școlare de asistență psihopedagogică, cabinete interșcolare de asistență psihopedagogică, cabinete și centre interșcolare logopedice)

c) personalul didactic auxiliar care își desfășoară activitatea în sediul CJRAE Prahova(str. Bobâlna nr. 26) vor completa condica de prezență existentă în sediul CJRAE Prahova

Art. 3

(1) Personalul didactic, didactic auxiliar trimis de CJRAE Prahova 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.

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

CAPITOLUL X . PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA MUNCII

Art. 1

(1) Directorul CJRAE Prahova 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 Prahova 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 Prahova

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

CAPITOLUL XI. DISPOZIȚII FINALE

Art. 1

- (1) Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale CJAP Prahova, precum și a cabinetelor de asistență psihopedagogică se asigură în baza prevederilor art. 110 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.
- (2) CJAP Prahova, precum și cabinetele de asistență psihopedagogică pot beneficia în cadrul CJRAE Prahova de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.
- (3) Spațiile destinate activităților de consiliere și asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de consiliere și asistență psihopedagogică și pentru alte activități școlare.
- (4) Personalul didactic din cadrul CJAP Prahova, precum și din cabinetele de asistență psihopedagogică beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

Art. 2

- (1) Finanțarea cheltuielilor curente ale CLI se asigură de la bugetul Consiliului Județean Prahova, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011.
- (2) Conform prevederilor legale, CLI pot beneficia de sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice, a unor organizații guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale.

Art. 3

Finanțarea posturilor în cadrul SEOSP și finanțarea COSP se vor realiza de către Consiliul Județean Prahova, prin CJRAE Prahova

Art. 4

- (1) Prezentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării sale de către consiliul de administrație al CJRAE Prahova din 17 octombrie 2018
- (2) Prezentul regulament poate suporta modificări, completări, îmbunătățiri, odată cu respectarea legislației în vigoare, pe baza consultării personalului salariat și cu aprobarea consiliului de administrație al CJRAE Prahova