CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARAD
Mun. Arad, Str. Mucius Scaevola, nr. 9 Telefon/fax: 0257/214.570,
e-mail: cjrae_arad@yahoo.com web: www.cjraearad.ro

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Nr. : 3252/21.10.2024

REGULAMENT
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ (CJRAE) ARAD

ANUL ȘCOLAR 2024-2025 [1]

Dezbătut în Consiliul profesoral al CJRAE Arad din data de 17.10.2024
Analizat şi aprobat în Consiliul de administraţie al CJRAE Arad din data de 21.10.2024

Director CJRAE Arad: prof. Milencovici Svetlana Zagorka

[1] *În vigoare până la data de 1 ianuarie 2025 când, conform art. 42, alin. 3, din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene / al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin O.M.E. nr. 5701 / 2024, se va realiza transferul posturilor de profesor itinerant și de sprijin de la unitățile de învățământ special / centrele școlare de educație incluzivă / unități de învățământ de masă / alți angajatori către CJRAE / CMBRAE printr-o procedură aprobată prin ordin al ministrului educației.*

Temeiul:

- Constituția României
- Legea Învățământului Preuniversitar nr. 198/2023
- Legea nr. 53 / 24.01.2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare
- Legea-cadru nr. 153 / 28.06.2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, actualizată
- Legea securității și sănătății în muncă nr. 319 / 2006, actualizată
- Legea nr. 544 / 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public din 7 februarie 2002, actualizată
- O.M.E. nr. 5701 / 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene / al municipiului București de resurse și asistență educațională
- O. M. E. nr. 5.726 / 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- O. M. E. nr. 6.877 / 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024 - 2025
- O.M.E. nr. 6223 / 04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar
- O.M.E. nr. 4050 din 29 iunie 2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat
- O.M.E.C.T.S. nr. 6143 din 01.11.2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, actualizată
- Ordinul comun 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
- O.M.E.C.T.S. nr. 5573 din 07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- O.M.E.N.C.S. nr. 5086 / 2016 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1.199 din 5 iulie 2023
- O.M.E.C. nr. 5545 / 2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal
- O.M.E. nr. 5707 / 2024 privind aprobarea Statutului elevului

CAPITOLUL I
Dispoziții generale

Art. 1

(1) În județul Arad funcționează Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad, denumit în continuare CJRAE Arad.

(2) CJRAE Arad este instituție de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, specializată în oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecți ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

Beneficiarii serviciilor educaționale furnizate de CJRAE Arad sunt:

a) antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar;
b) părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor;
c) personalul angajat în unitățile de învățământ;
d) membri ai comunității locale.

(3) Scopul și obiectivele principale ale activității CJRAE Arad sunt cele prevăzute de Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a centrelor județene / al municipiului București de resurse și asistență educațională, denumit în continuare Regulament – cadru.

(4) Activitatea CJRAE Arad are la bază următoarele valori: profesionalismul, responsabilitatea, echitatea, incluziunea și diversitatea.

Art. 2

(1) Prezentul Regulament de organizare și funcționare, denumit în continuare Regulament, se aplică și este obligatoriu pentru toți salariații CJRAE Arad, indiferent de durata contractului individual de muncă (determinată, nedeterminată) sau de poziția ierarhică a acestora.

Regulamentul se aduce la cunoștința angajaților și se postează pe site-ul oficial al instituției spre cunoștință publică.

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

(3) Activitatea specifică postului pe care îl ocupă fiecare angajat este reglementată de fișa postului.

Art. 3

CJRAE Arad are următoarele relații funcționale:

(1) Până la înființarea Centrului Național de Educație Incluzivă, denumit în continuare CNEI, CJRAE Arad funcționează în coordonarea metodologică a Ministerului Educației prin Inspectoratul Școlar Județean Arad (ISJ Arad).

(2) CJRAE Arad colaborează cu toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Arad în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate, cu autoritățile locale privind oferirea serviciilor specifice beneficiarilor acestora, cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari, precum și cu partenerii sociali din comunitate, organizațiile guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți ai mediului de afaceri și alte entități, la nivel național și internațional, în vederea îndeplinirii obiectivelor sale principale.

(3) CJRAE Arad colaborează cu unități de învățământ de aplicație, Casa Corpului Didactic Arad (CCD Arad) și cu unități de învățământ universitar în vederea organizării și desfășurării practicii pedagogice și a mentoratului studenților de la facultățile cu specializări care permit încadrarea acestora pe posturile normate de instituție: profesor - consilier școlar, profesor - psiholog, profesor - logoped, profesor - psihopedagog, asistent social.

Art. 4

CJRAE Arad îndeplinește funcțiile, atribuțiile și serviciile prevăzute de Regulamentul – cadru.

CAPITOLUL II
Organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Arad

Art. 5

(1) În CJRAE Arad se constituie următoarele compartimente:

a) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)

b) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)

c) Compartimentul administrativ (Cadmin)

(2) Conducerea CJRAE Arad este asigurată de consiliul de administrație, denumit CA.

(3) Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE Arad formează Consiliul profesoral al CJRAE Arad, denumit CP.

Art. 6

În CJRAE Arad este încadrat personal, având următoarele funcții didactice de conducere, didactice de predare, didactice auxiliare și funcții administrative:

a) personal didactic de conducere: director;

b) personal didactic de predare: profesor - consilier școlar, profesor - psihopedagog, profesor -logoped;

c) personal didactic auxiliar și personal administrativ: potrivit legislației în vigoare.

Art. 7

(1) La nivelul CJRAE Arad funcționează comisii metodice pe specialități, astfel:

a) Comisia metodică a profesorilor – consilieri școlari

b) Comisia metodică a profesorilor – logopezi

(2) Fiecare comisie în parte are unul sau mai mulți responsabili cu rol de îndrumare a activităților specifice.

(3) Numirea responsabililor comisiilor metodice se face de către directorul CJRAE Arad, la propunerea membrilor comisiilor respective, pe criteriile stabilite de CA.

Art. 8

Activitatea serviciilor educaționale specializate, precum și a responsabililor comisiilor metodice pe specialități este coordonată și monitorizată de câte un coordonator pentru fiecare serviciu specializat în parte, care își desfășoară activitatea în cadrul CSES.

Art. 9

(1) Conducerea CJRAE Arad este asigurată de Consiliul de administrație (CA) al CJRAE Arad. Președintele CA este directorul CJRAE Arad.

(2) CA al CJRAE Arad se constituie din 9 membri, astfel:

a) directorul CJRAE Arad

b) un reprezentant al Consiliului Județean (CJ) Arad

c) coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică

d) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică

e) un reprezentant al ISJ Arad, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general

f) un profesor consilier școlar din cadrul CJRAE Arad ales de majoritatea membrilor CP

g) un profesor logoped din cadrul CJRAE Arad ales de majoritatea membrilor CP

h) un reprezentant al personalului didactic auxiliar din cadrul CJRAE Arad ales de majoritatea membrilor CP

i) responsabilul CEOSP, prin votul majorității membrilor CP

(3) (a) La începutul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, CA-ul în exercițiu hotărăşte declanşarea procedurii de constituire a noului CA.

(b) Directorul CJRAE Arad, care are responsabilitatea constituirii CA-ului, în funcție de structura acestuia, aplică procedura de constituire a noului CA.

(c) Pentru procedura de constituire şi de funcționare a CA, dobândirea şi pierderea calității de membru al CA, drepturile şi obligațiile membrilor CA, modalitatea de convocare şi de desfăşurare a şedințelor CA, atribuțiile preşedintelui CA, documentele CA sunt aplicabile prevederile prevăzute în metodologia cadru de organizare şi funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(4) (a) Atribuțiile CA sunt cele prevăzute de Regulamentul – cadru.

(b) CA îndeplineşte şi orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(c) CA îndeplineşte toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile.

(5) Lucrările CA se desfăşoară în prezența a cel puțin jumătate plus unul din membrii săi cu drept de vot, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea formată din jumătate plus unul dintre membrii prezenți.

(6) Dezbaterile şi hotărârile CA sunt consemnate într-un registru special de procese verbale de şedință şi sunt semnate de membrii prezenți.

(7) CA se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea CA şi a observatorilor este făcută, de regulă, de secretarul CA.

(8) Şedințele CA se desfăşoară, de regulă, cu prezența fizică. În situații motivate, membrii consiliului pot participa şi în sistem online, votul acestora acordându-se electronic.

(9) La şedințele CA participă cu statut de observator reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în rândul salariaților CJRAE Arad.

(10) CA analizează şi gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică şi cabinete logopedice, precum şi pentru normarea posturilor didactice corespunzătoare acestora, cu avizul ISJ.

(11) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Arad se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: CP, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, autoritățile administrației publice locale.

Art. 10

(1) Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE Arad, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile CA, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Ocuparea funcției de director al CJRAE Arad se realizează în conformitate cu prevederile din Regulamentul – cadru.

(3) În exercitarea funcției de conducere executivă, a funcției de ordonator de credite, respectiv a funcției de angajator, directorul CJRAE Arad îndeplineşte atribuțiile pentru aceste funcții prevăzute de Regulamentul – cadru.

(4) Directorul deleagă atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al CA, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară şi se sancționează conform legii.

(5) În exercitarea funcției, directorul CJRAE Arad îndeplineşte şi alte atribuții conferite prin legislația în vigoare.

(6) Directorul reprezintă CJRAE Arad în relațiile cu terțe persoane fizice şi juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(7) Directorul promovează şi protejează imaginea instituţiei în relaţia cu terţi, inclusiv în ceea ce priveşte materialele/documentele elaborate în cadrul activităţii profesionale a personalului din subordine. Directorul aprobă folosirea publică a documentelor sau a unor părţi din documente şi/sau elementelor grafice conţinute de acestea cât şi reproducerea/copierea documentelor integral sau parţial.

(8) Directorul asigură cunoaşterea şi aplicarea legislaţiei generale şi specifice pentru facilitarea furnizării de servicii educaţionale specializate.

(9) Drepturile şi obligaţiile directorului CJRAE Arad sunt cele prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 11

(1) Consiliul profesoral (CP) al CJRAE Arad este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere şi a cadrelor didactice de predare, angajate ale CJRAE Arad. Preşedintele CP al CJRAE Arad este directorul CJRAE Arad.

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

(3) (a) Personalul didactic de conducere şi de predare are obligația să participe la toate şedințele CP din cadrul CJRAE Arad. Absenţa nemotivată de la şedinţele CP se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(b) Personalul de predare din cadrul CJRAE Arad are dreptul să participe la şedințele CP-urilor din unitatea / unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, fără a fi numărat în stabilirea cvorumului de ședință.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a CP este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere şi de predare.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor CP şi sunt obligatorii pentru personalul CJRAE Arad. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.

(6) Directorul CJRAE Arad numeşte, prin decizie, atât componenţa CP, cât şi secretarul acestuia, ales de CP. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor CP.

(7) La şedinţele CP, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din CJRAE Arad, reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele CP pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în cadrul CJRAE Arad.

(8) În procesele-verbale ale şedinţelor CP, secretarul acestuia consemnează:

a) prezenţa membrilor CP la şedinţe;

b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele CP, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii CP;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru", a numărului de voturi „împotrivă" şi a numărului de abţineri;

d) intervenţiile pe care le au membrii CP şi invitaţii în timpul şedinţei respective.

(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului verbal al fiecărei şedinţe. Preşedintele CP semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al CP. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CJRAE Arad semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila instituţiei.

(11) Registrul de procese-verbale al CP este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (documente oficiale, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări şi alte documente relevante), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.

(12) Secretarul CP și directorul răspund de securitatea păstrării registrului și dosarului cu anexele proceselor-verbale.

(13) Ședințele CP se pot desfășura și online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituției.

(14) Atribuțiile CP sunt cele prevăzute de Regulamentul – cadru.

(15) Documentele CP sunt:

a) tematica și graficul ședințelor CP;
b) convocatoarele CP/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al CP, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 12

(1) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES), asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică și de mediere școlară, prin profesori - consilieri școlari, profesori - logopezi și mediatori școlari.

(2) (a) Serviciile educaționale de consiliere școlară și psihologică, respectiv terapie logopedică, menționate la alin. (1), au câte un coordonator, care își desfășoară activitatea în cadrul CSES, în sediul CJRAE.

(b) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică, respectiv terapie logopedică sunt numiți anual prin decizia directorului CJRAE Arad, din cadrul personalului aferent fiecărei categorii de servicii, la propunerea personalului din cadrul fiecărei categorii.

(c) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică / terapie logopedică îndeplinesc atribuțiile corespunzătoare acestora prevăzute de Regulamentul – cadru.

(3) Profesorii-consilieri școlari și profesorii-logopezi din cadrul CSES au următoarele atribuții:

a) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, înlăturarea barierelor în învățare pentru dezvoltarea unui mediu școlar incluziv și facilitarea adaptării și incluziunii fiecărui copil/elev;
b) elaborează resurse educaționale deschise, ghiduri/îndrumătoare metodologice necesare în desfășurarea activităților didactice;
c) oferă informare, consiliere școlară și psihologică, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;
d) asigură suport specializat pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
e) realizează investigarea/evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor în risc de excluziune socială;
f) inițiază și coordonează programe de consiliere și orientare a carierei beneficiarilor direcți ai educației din unitățile de învățământ;
g) desfășoară activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare și de corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
h) asigură servicii de consiliere școlară și psihologică și servicii logopedice și cursuri pentru părinți, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;
i) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor-consilieri școlari și a profesorilor-logopezi, situațiilor de abandon școlar și a altor situații de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
j) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu intră în atribuțiile specifice, de ex. comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, cabinete de psihoterapie și alte categorii de specialiști/instituții, în funcție de problematică;

k) sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică și cabinetele logopedice școlare în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;
l) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE Arad și din unitățile de învățământ preuniversitar, în funcție de problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME;
m) asigură servicii de consiliere psihopedagogică și terapie logopedică pentru copiii cu CES, în funcție de nivelul de sprijin, la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor-consilier școlar și/sau profesor-logoped, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME;
n) sprijină activitatea comisiilor metodice/a grupurilor de lucru inter și transdisciplinare;
o) participă la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;
p) elaborează și implementează proiecte, programe, parteneriate educaționale specifice;
q) elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă/externă;
r) îndeplinesc și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Arad în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 13

Funcțiile didactice de predare din cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică și a cabinetelor logopedice din unitățile de învățământ sunt cele de profesor - consilier școlar, respectiv profesor - logoped.

Art. 13^1

(1) Profesorul - consilier școlar are următoarele atribuții:

a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE Arad, cu ceilalți profesori - consilieri școlari din rețeaua CJRAE Arad, cu profesorii - logopezi, cu profesorii de sprijin/itineranți, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
b) realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;
c) asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;
d) asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/preșcolarilor /elevilor în colectivul clasei/grupei și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, a competenței „a învăța să înveți" și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;
e) asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;

f) asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/ reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară ș.a.;
g) furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale;
h) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;
i) la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;
j) oferă, la solicitare, sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital", prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;
k) se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD;
l) colaborează cu specialiști și profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
m) la finalul grupei mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul-consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;
n) colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;
o) colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;
p) realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
q) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice;
r) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
s) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
t) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;
u) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;
v) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;
w) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor;
x) realizează raportul de activitate anual;

y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(2) Profesorii - consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele / învățătorul / profesorul pentru învățământ preșcolar / primar și echipa multidisciplinară.

(3) Profesorii - consilieri școlari își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică, camerele - resursă, sălile de clasă și alte spații ale unităților de învățământ, în funcție de specificul activității desfășurate.

(4) Profesorii - consilieri școlari utilizează următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere / psihopedagogică, fișe de orientare în carieră și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate în CA al CJRAE Arad.

(5) (a) Profesorii - consilieri școlari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții / tutorii / reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor.

(b) În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului - consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul - consilier școlar informează, în scris, părintele / tutorele / reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.

(6) La solicitarea conducerii unității / unităților de învățământ în care desfășoară activitatea, adresată conducerii CJRAE Arad, profesorii - consilieri școlari pot desfășura și activități specifice funcției de diriginte. Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE Arad în baza adeverinței eliberate de unitatea de învățământ.

(7) Profesorii - consilieri școlari asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de investigare, asistență și consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

(8) Conducerea/conducerile unităților de învățământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică are/au următoarele obligații față de profesorii - consilieri școlari:

a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de consiliere psihopedagogică;
b) asigură spațiu de depozitare securizat pentru documentele cu caracter confidențial;
c) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere psihopedagogică;
d) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de consiliere psihopedagogică.

Art. 13^2

(1) Profesorul - logoped are următoarele atribuții:

a) depistarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I;
b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare în fișele de depistare;
c) invitarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare la cabinetul logopedic, pe bază de scrisoare/adresă scrisă/e-mail/alte modalități de comunicare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali;
d) examinarea logopedică complexă a copiilor consiliați/sprijiniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice, cu profesorul - consilier școlar și cu profesorul itinerant și de sprijin, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care influențează evoluția limbajului și a comunicării copilului;
e) completarea fișelor logopedice cu datele anamnezice, rezultatele evaluării și alte informații utile de la părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor luați în corectare;
f) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;
g) organizarea, pe principii psihopedagogice, a grupelor de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de limbaj;

h) activitățile de la litera a) la litera g) se desfășoară în prima lună de la debutul cursurilor școlare;
i) elaborarea/adaptarea programelor de terapie logopedică în funcție de tipologia tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
j) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
k) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și, după caz, reproiectarea activității de intervenție;
l) realizarea situației statistice și a raportului de activitate anual;
m) elaborarea de fișe/materiale de lucru utile în intervenția logopedică;
n) consilierea logopedică adresată părinților care au copii cu tulburări de limbaj și comunicare, tulburări specifice de învățare și/sau CES;
o) îndrumarea logopedică a cadrelor didactice de la grupă/clasă cu privire la activitatea de intervenție logopedică, realizată prin: participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile de învățământ arondate profesorului - logoped școlar; acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe și creșe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj; activitate de asistență metodologică a cadrelor didactice din unitățile școlare arondate, în vederea utilizării instrumentelor compensatorii pentru elevii cu tulburări specifice de învățare, cuprinși în terapie;
p) la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de Ministerul Educației;
q) realizarea de programe, proiecte și parteneriate educaționale interne sau internaționale în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj și comunicare, inițiate sau implementate de CJRAE Arad și instituții /asociații /organizații neguvernamentale naționale sau internaționale;
r) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare;
s) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE Arad, cu ceilalți profesori-logopezi din rețeaua CJRAE Arad, cu profesorii - consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
t) colaborează cu specialiști și profesori - consilieri școlari și profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
u) colaborează, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, cu profesorul - consilier școlar, profesorul itinerant și de sprijin, mediatorul școlar, profesorul - psihopedagog, profesorul - psiholog, cadrele didactice de la clasă/grupă și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copilului/elevului aflat în proces intervențional;
v) colaborarea cu responsabilul de caz pe servicii psihoeducaționale în vederea întocmirii și implementării planului educațional personalizat pentru copiii cu CES cărora le este recomandată terapie logopedică prin certificatul de orientare școlară și profesională;
w) colaborarea în elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
x) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(2) Activitatea desfășurată în cabinetele logopedice școlare constă în terapia tulburărilor de limbaj și comunicare, precum și în elaborarea/adaptarea unor programe de intervenție logopedică specifice, corespunzătoare principalelor tulburări ale limbajului și comunicării;

(3) Intervenția logopedică este o activitate specializată, cu caracter terapeutic-recuperatoriu de care beneficiază copiii cu dificultăți/ tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă, inclusiv copiii cu dizabilități și/sau CES.

(4) În competența profesorilor-logopezi din cadrul cabinetelor logopedice școlare 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) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.

(5) Profesorul-logoped din cabinetele logopedice școlare oferă servicii de terapie logopedică copiilor /elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă.

(6) Terapia logopedică se desfășoară în cabinete logopedice/camere-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic, dotate conform normelor metodologice în vigoare, care funcționează în cadrul unităților de învățământ de masă.

(7) Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se realizează de către conducerea unităților de învățământ, în colaborare cu profesorul-logoped, asigurându-se accesul părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali și al copiilor/elevilor în cabinet, în intervalul orar 8 - 19.

(8) Durata activității de terapie logopedică este cuprinsă, de regulă, între 20 - 45 de minute, în funcție de vârsta copilului și caracteristicile psihoindividuale;

(9) Forma de organizare a terapiei logopedice este activitatea cu grupe mici, de 2 - 4 copii, sau individual, în funcție de următoarele criterii:

a) tipul tulburării de limbaj;
b) gravitatea tulburării de limbaj;
c) vârsta copilului/elevului;
d) asocierea tulburării de limbaj și comunicare cu alte dizabilități.

(10) Într-un cabinet logopedic pot funcționa unul sau mai mulți profesori-logopezi, în funcție de numărul copiilor/elevilor depistați cu tulburări de limbaj și comunicare din respectiva unitate de învățământ.

(11) Conducerea unităților de învățământ în care este normat cabinetul logopegic are următoarele obligații față de profesorii-logopezi:

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 resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor logopedice.

(12) În vederea desfășurării activităților de terapie logopedică, profesorii-logopezi încheie protocoale de colaborare/acorduri cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor care solicită servicii de terapie logopedică;

(13) Profesorii-logopezi care își desfășoară activitatea în cabinetele logopedice utilizează următoarele documente:

a) fișe de depistare;
b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare care sunt consiliați/sprijiniți în cabinetul logopedic, realizate pe an școlar;
c) fișe de înregistrare a prezenței copiilor la ședințele logopedice programate;
d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii procesului de corectare.

Art. 14

Mediatorul școlar are următoarele atribuții:

a) asigură participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul preuniversitar obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;
b) păstrează legătura permanentă și colaborează cu conducerea unității de învățământ, cu educatorul /profesorul de învățământ primar /profesorul diriginte, profesorul - consilier școlar, după caz cu profesorul-logoped, cu profesorul itinerant și de sprijin, cu profesorul-psiholog, pentru monitorizarea progresului elevului;
c) se implică în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unitățile de învățământ;
d) contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
e) facilitează dialogul școală - familie - comunitate;
f) monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
g) monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul „A doua șansă" și alte programe);
h) sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip „A doua șansă", „Școala după școală" și alte programe);
i) contribuie la monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
j) informează familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
k) monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
l) transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
m) contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare și alte activități;
n) monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
o) furnizează activități de informare pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying; contribuie la activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale;
p) sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
q) informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
r) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și se implică în activități privind prevenirea bullyingului și a violenței în mediul școlar;

s) mediază eventualele conflicte ivite, între școală-familie/elevi, cadre didactice-familie/elevi, alte tipuri de interacțiuni;
t) se implică în procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, dacă este necesar, comunicând cu părinții/tutorii legali, în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea;
u) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE Arad, cu ceilalți mediatori școlari din rețeaua CJRAE Arad, cu profesorii - consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii - logopezi din cabinetele logopedice școlare, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu personalul CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
v) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 15

(1) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP) realizează evaluarea psihoeducațională complexă a copiilor/elevilor/tinerilor în vederea stabilirii necesităților educaționale suplimentare care definesc cerințele educaționale speciale (CES) în scopul orientării școlare și profesionale de către COSP.

(2) În CEOSP este normat personal didactic de predare cu specializare în psihologie, pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, fiind încadrat pe funcție de profesor - consilier școlar, profesor - logoped, profesor - psiholog, profesor - psihopedagog, personal didactic auxiliar - asistent social.

(3) (a) CEOSP are un responsabil, numit anual prin decizia directorului CJRAE Arad, dintre membrii CEOSP.

(b) Responsabilul CEOSP își desfășoară activitatea în sediul CJRAE Arad.

(c) Responsabilul CEOSP îndeplinește atribuțiile prevăzute de Regulamentul – cadru.

(4) Personalul didactic de predare din cadrul CEOSP are următoarele atribuții:
a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, în unitățile de învățământ, inclusiv în centrele școlare pentru educație incluzivă și în unitățile de învățământ special, conform prevederilor legale în vigoare;
b) după caz, acordă sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital" și pentru elevii școlarizați la domiciliu, prin orientarea școlară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Arad;
c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolarilor/ copiilor/elevilor cu CES, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților /reprezentanților legali și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale a preșcolarilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;
d) contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, confom dispozițiilor legale în vigoare;
e) oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;
f) colaborează cu profesorii - consilieri școlari, cu profesorii - logopezi, profesorii - psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;
g) colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;
h) sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;

i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problematică;
j) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;
k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolarilor/elevilor cu CES;
l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;
m) aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de ME;
n) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
o) profesorul - psiholog îndeplinește, după caz, activități specifice CEOSP, precum evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolarii /preșcolarii /elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și a altor documente, îndeosebi în scopul măsurilor de prevenire terțiară acordată elevilor confruntați cu factori cu impact traumatogen.

(5) Atribuțiile asistentului social din cadrul CEOSP sunt cele prevăzute de Regulamentul – cadru.

Art. 16

(1) În cadrul Compartimentul administrativ (Cadmin), funcțiile didactice auxiliare sunt: administrator financiar/ contabil, secretar, informatician, administrator de patrimoniu;

(2) În cadrul Cadmin, funcțiile nedidactice administrative sunt: îngrijitor, muncitor.

Art. 17

(1) La nivelul CJRAE Arad funcționează următoarele comisii cu caracter permanent, care își desfășoară activitatea pe parcursul întregului an școlar:

a) Comisia pentru curriculum
b) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
c) Comisia pentru controlul managerial intern
d) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
e) Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică

(2) Comisiile cu caracter permanent funcționează pe baza deciziei de constituire, emisă de directorul CJRAE Arad, la începutul fiecărui an școlar.

(3) Componența comisiilor cu caracter permanent de la CJRAE Arad se stabilește la fiecare început de an școlar, la propunerea CP.

(4) La nivelul CJRAE Arad se pot constitui comisii cu caracter temporar, care își desfășoară activitatea în anumite perioade ale anului școlar/în anul școlar, precum:

a) Comisia pentru elaborarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare și a Regulamentului Intern
b) Comisia pentru proiecte și programe europene
c) Comisia de mobilitate a personalului didactic
d) Comisia de evaluare a nivelului de dezvoltare a preșcolarilor în vederea încadrării în învățământul primar
e) Comisia de evaluare a personalului didactic
f) Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

(5) Comisiile cu caracter temporar la nivelul CJRAE Arad funcționează pe baza deciziei de constituire, emisă de directorul CJRAE Arad.

(6) La nivelul CJRAE Arad se pot constitui comisii cu caracter ocazional. Aceste comisii sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unor astfel de comisii pentru soluționarea unor probleme specifice apărute la nivelul instituției, precum:

a) Comisia de arhivare
b) Comisia pentru ocuparea posturilor/ fracțiunilor de post vacante
c) Comisia de examen pentru schimbarea categoriei de încadrare
d) Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare.

(7) Comisiile cu caracter ocazional la nivelul CJRAE Arad funcționează pe baza deciziei de constituire emisă de directorul CJRAE Arad.

(8) La nivelul CJRAE Arad se pot constitui și alte comisii cu caracter temporar sau ocazional.

(9) La nivelul CJRAE Arad se constituie și funcționează comisia paritară.

CAPITOLUL III
Încadrarea și normarea personalului

Art. 18

(1) Numărul total de posturi din cadrul CJRAE Arad este aprobat de Ministerul Educației, avizat de ISJ Arad, la propunerea CJRAE Arad, în funcție de numărul de antepreșcolari /preșcolari /elevi beneficiari și de nevoile de sprijin identificate ale acestora.

(2) Înființarea posturilor didactice și administrative din CJRAE Arad se face în condițiile stabilite de lege, cu încadarea în numărul de posturi aprobat.

(3) Personalul CJRAE Arad este încadrat de către directorul CJRAE Arad, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 19

(1) (a) Ocuparea funcțiilor didactice de predare din CJRAE Arad se realizează conform prevederilor legale în vigoare. Specializările necesare ocupării funcțiilor didactice de predare sunt cele prevăzute de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

(b) Posturile didactice de predare pot fi ocupate doar de către personalul calificat.

(2) (a) Pentru ocuparea funcției didactic auxiliare de mediator școlar - absolvirea studiilor universitare cu diplomă de licență a oricărei specializări, absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, sau absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației.

(b) Prin excepție, pentru funcția de mediator școlar, în comunitățile cu populație semnificativă de etnie romă, unde nu există mediator școlar care să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege - absolvirea, cel puțin, a clasei a XII-a/XIII-a, fără diplomă de bacalaureat, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației.

Art. 20

(1) Normarea și salarizarea personalului din CJRAE Arad se realizează conform legislației în vigoare.

(2) Norma de activitate a directorului CJRAE Arad este de 40 de ore săptămânal. Degrevarea totală sau parțială de norma didactică de predare se stabilește prin metodologie specifică elaborată de Ministerul Educației și aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Norma de activitate a responsabilului CEOSP din cadrul CJRAE Arad cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore de activități de coordonare metodologică a activității CEOSP; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/ /situații statistice referitoare la antepreșcolarii /preșcolarii /elevii cu CES; promovarea activității/serviciilor oferite de CEOSP, din care 4-6 ore constau în activități de evaluare psihoeducațională /psihologică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; consultanță acordată părinților / aparținătorilor legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP și alte activități de specialitate;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea rapoartelor privind activitatea CEOSP, verificarea bazei de date a CEOSP privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES; colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

(4) Norma didactică aferentă postului de profesor - consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE Arad cuprinde un număr de 40 de ore / săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor - consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 10-12 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice.

(5) Norma didactică aferentă postului de profesor - consilier școlar din unitatea de învățământ cu personalitate juridică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate, din care 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia elevului din oferta școlii sau în cadrul curricumului la decizia grădiniței/din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului „A doua șansă", în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și

intervenţie psihoeducaţională, colaborarea cu comunitatea educaţională/locală, colaborarea cu asistentul social şi asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale, participarea la şedinţe şi lectorate cu părinţii, la comisiile metodice şi consiliile profesorale cu tematică specifică şi alte activităţi metodico-ştiinţifice.

(6) Norma didactică aferentă postului de profesor - logoped din CSES al CJRAE Arad cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activităţi de suport şi coordonare metodologică a profesorilor - logopezi, activităţi de evaluare a tulburărilor de limbaj şi de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare prin programe de intervenţie specifice; activităţi de consiliere acordată părinţilor şi consultanţă cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte şi alte activităţi de specialitate, din care 10-12 ore de activitate pentru depistarea şi evaluarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare prin programe de intervenţie specifice; consilierea acordată părinţilor şi consultanţa cadrelor didactice în problematica specifică;
b) 22 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie logopedică, colaborarea cu comunitatea educaţională/locală şi alte activităţi metodico-ştiinţifice.

(7) Norma didactică aferentă postului de profesor - logoped şcolar din unitatea de învăţământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: depistarea şi evaluarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare prin programe de intervenţie specifice; consilierea acordată părinţilor şi consultanţa cadrelor didactice în problematica specifică şi alte activităţi de specialitate;
b) 22 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie logopedică, colaborarea cu comunitatea educaţională/locală şi alte activităţi metodico-ştiinţifice.

(8) Norma didactică aferentă posturilor de profesori din cadrul CEOSP cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore de activităţi care constau în evaluare psihoeducaţională/psihologică a antepreşcolarilor /preşcolarilor /elevilor; evaluare psihologică, completare şi eliberare a fişei de evaluare psihologică pentru antepreşcolarii/preşcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară şi evaluarea psihoeducaţională, aplicare a criteriilor de orientare şcolară şi profesională în vederea orientării şcolare şi profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare şi alte activităţi de specialitate;
b) 22 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea planurilor educaţionale personalizate, colaborarea cu comunitatea educaţională/locală, participarea la comisiile metodice şi alte activităţi metodico-ştiinţifice;
c) activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului şcolar, în funcţie de solicitările de evaluare şi orientare şcolară şi profesională.

Art. 21

(1) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante de profesor - consilier şcolar, profesor - logoped, profesor - psiholog şi profesor - psihopedagog din CJRAE Arad se realizează în conformitate

cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.

(2) Coordonatorii de servicii de consiliere școlară și de servicii de terapie logopedică se numesc de către directorul CJRAE Arad, din cadrul personalului instituției, după aprobarea detașării în interesul învățământului de către ISJ Arad. Detașarea în interesul învățământului se realizează la solicitarea directorului CJRAE Arad.

(3) Personalul CEOSP este încadrat anual prin detașare în interesul învățământului sau plata cu ora pentru titulari ai instituției sau prin concurs specific la nivelul instituției.

(4) Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții specifice:

a) dețin cel puțin gradul didactic II;
b) au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitate;
c) au experiență de cel puțin 3 ani în evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a antepreșcolarilor /preșcolarilor /elevilor cu CES.

(5) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și a posturilor administrative se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(6) Angajarea, prin încheierea contractului individual de muncă, a personalului didactic auxiliar și administrativ în CJRAE Arad se face de către directorul instituției, cu aprobarea CA.

(7) Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale de funcții bugetare "Învățământ" și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(8) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar al CJRAE Arad beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 22

(1) Salarizarea personalului angajat în cadrul CJRAE Arad se realizează conform Legii nr. 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ".

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși o normă și jumătate.

Art. 23

CJRAE Arad poate angaja personal, prin încheierea de contracte individuale de muncă cu normă întreagă/cu timp parțial, pe durată determinată, pentru desfășurarea de activități specifice în cadrul proiectelor, cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL IV
Evaluarea personalului CJRAE Arad

Art. 24

(1) La nivelul CJRAE Arad se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educației. La nivelul CJRAE Arad se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Fișele de post și fișele de evaluare se elaborează anual de către directorul CJRAE Arad, la propunerea coordonatorilor / responsabilului de servicii de consiliere școlară și servicii de terapie logopedică, respectiv CEOSP, cu aprobarea CA, ca adaptări ale fișelor cadru ale postului și fișelor cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ

preuniversitar, conținând următoarea structură: domeniile evaluării, criteriile de performanță, indicatorii de performanță, punctajul maxim și acordat (autoevaluare, evaluare comisie, evaluare CA) și validarea CP.

(4) Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori - consilieri școlari și profesori - logopezi, care își desfășoară activitatea în cabinetele din unități de învățământ preuniversitar, fișele de post și fișele de evaluare prevăzute la alin. (3) vor include și activitatea desfășurată de aceștia la nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare și contribuie la realizarea evaluării.

(5) Evaluarea personalului nedidactic administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului calendaristic evaluat.

(6) Rezultatele evaluării personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ stau la baza hotărârii CA privind acordarea calificativului anual.

(7) Evaluarea activității manageriale a directorului CJRAE Arad desfășurată pe o perioadă mai mare de 60 de zile/2 luni într-un an școlar, finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobată de Ministerul Educației.

(8) Ministrul educației poate dispune și evaluări periodice.

(9) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară și servicii de terapie logopedică, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE Arad, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE Arad la începutul anului școlar. Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE Arad.

(10) Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar al CJRAE Arad se realizează conform calendarului din metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

CAPITOLUL V
Drepturi și obligații

Art. 25

În scopul organizării eficiente și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a CJRAE Arad, conducerea CJRAE Arad are, în principal, următoarele drepturi:

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

Art. 26

Conducerii CJRAE Arad îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) asigurarea conduitei corecte față de toți salariații;
b) respectarea principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
c) garantarea protecției muncii - securității și sănătății în muncă;
d) garantarea aplicării tuturor prevederilor legale în materia dreptului muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
e) informarea salariaților asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice postului, data la care

contractul individual de muncă urmează să îşi producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, durata acestuia, salariul de bază şi alte elemente constitutive ale salariului, precum şi data plăţii salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuţiile şi răspunderile fiecăruia;

f) plata tuturor contribuţiilor şi impozitelor aflate în sarcina sa, precum şi reţinerea şi virarea contribuţiilor şi impozitelor datorate de salariaţi, în condiţiile legii;
g) asigurarea respectării normelor legale privind durata timpului de lucru şi a celui de odihnă;
h) eliberarea, la cerere, a tuturor documentelor care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
i) asigurarea confidenţialităţii pentru datele cu caracter personal ale salariaţilor, în afara cazurilor prevăzute de dispoziţiile legale.

Art. 27

Salariaţii de la CJRAE Arad, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au următoarele drepturi:

a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
b) dreptul la zilele libere de sărbători legale şi la concediu de odihnă anual;
c) dreptul la demnitate în muncă;
d) dreptul la egalitate de şanse şi de tratament echitabil;
e) dreptul la informare şi consiliere profesională, programe de iniţiere, calificare, formare, perfecţionare, specializare şi recalificare profesională;
f) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic şi profesional în condiţiile legii;
g) dreptul la condiţii de muncă ce respectă normele de sănătate şi securitate în muncă;
h) dreptul la măsuri de protecţie şi asigurări sociale;
i) drepturi egale pentru femei şi bărbaţi;
j) dreptul la informare şi consultare;
k) dreptul de a lua parte la determinarea şi ameliorarea condiţiilor de muncă şi a mediului în muncă;
l) dreptul de a participa la acţiuni colective organizate în condiţii legale;
m) dreptul de a adera la un sindicat.

Art. 28

Salariaţilor de la CJRAE Arad le revin, în principal, următoarele obligaţii:

a) să respecte strict programul de lucru;
b) să îndeplinească întocmai şi la timp atribuţiile ce îi revin conform fişei postului şi a dispoziţiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
c) să respecte disciplina muncii, ordinea şi curăţenia, măsurile de protecţie la locul de muncă;
d) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situaţie perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
e) să promoveze raporturile colegiale şi menţinerea comportării corecte în cadrul relaţiilor de muncă;
f) să anunţe conducerea în situaţia în care beneficiază de concediu medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
g) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, energia, înlăturând orice neglijenţă în păstrarea şi administrarea bunurilor materiale;
h) să respecte normele de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
i) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de organizare şi funcţionare, Regulamentul intern, Contractul individual de muncă, precum şi în Fişa postului;
j) să păstreze confidenţialitatea datelor obţinute prin serviciile prestate;
k) să respecte principiile imparţialităţii şi nediscriminării; angajaţii sunt obligaţi să aibă o atitudine obiectivă, neutră faţă de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuţiilor specifice postului;

l) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine și conștiinciozitate;
m) să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu;
n) să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
o) să respecte modul de comunicare stabilit, cu serviciul secretariat și contabilitate – să depună direct solicitările către CJRAE Arad, să dateze cererile cu data depunerii acestora;
p) să participe la ședințele și la convocările CA și a Directorului în baza informării pe e-mail, sms, telefon sau letric, cu minim 48 ore înainte. Absența nemotivată atrage după sine sancțiuni conform legislației în vigoare;
q) să participe la toate comisiile metodice și consiliile profesorale organizate de CJRAE Arad. Absentarea nemotivată atrage după sine sancționarea salariatului conform legislației în vigoare;
r) să întocmească corect și să raporteze în termenul stabilit, toate situațiile și documentele solicitate de către conducerea și compartimentele din cadrul CJRAE Arad;
s) răspund de corectitudinea întocmirii situațiilor, rapoartelor și documentele transmise către CJRAE Arad și instituțiile partenere.

Art. 29

Salariatul de la CJRAE Arad are următoarele interdicții:
a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
b) să părăsească locul de muncă fără a anunța conducerea CJRAE Arad;
c) să pretindă/ primească avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
d) să folosească numele CJRAE Arad în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
e) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității CJRAE Arad;
f) să folosească calitatea de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
g) să introducă în instituție unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
h) să consume și să introducă în incinta instituției băuturi alcoolice, droguri, substanțe interzise;
i) să participe la acte de violență sau să le provoace;
j) să absenteze nemotivat de la serviciu;
k) să folosească agresiunea de orice fel, violența fizică sau de limbaj.

Art. 30

Nerespectarea obligațiilor și interdicțiilor constituie abatere și se sancționează disciplinar, conform legislației în vigoare.

Art. 31

(1) Salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună, conform normelor de organizare a activității și cu respectarea procedurilor interne ale CJRAE Arad.

(2) Spațiile de desfășurare a activității vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

(3) Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale CJRAE Arad și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art. 32

(1) Salariaţii instituţiei au obligaţia să anunţe cu celeritate şi să prezinte documente la secretariatul CJRAE Arad, asupra oricărei modificări privind: adresa şi numărul de telefon; preschimbarea actului de identitate;

(2) Salariaţii instituţiei au obligaţia să anunţe şi să prezinte documentele privind studiile şi / sau cursurile de perfecţionare absolvite.

Art. 33

(1) Salariaţii au obligaţia de a respecta codul de conduită, relaţiile ierarhice şi de colaborare, în acord cu competenţele şi atribuţiile funcţiei / postului.

(2) Competenţele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fişa postului. Salariatul se va asigura că nu-şi va depăşi competenţele stabilite pentru postul său.

(3) Salariatul trebuie să manifeste un comportament adecvat, amabil şi colegial. Va furniza toate informaţiile corespunzătoare situaţiei specifice, care pot fi obţinute în cadrul relaţiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine şi nu va crea stări conflictuale nedorite.

(4) Salariaţii au obligaţia să îndeplinească la termen şi în condiţii bune toate sarcinile care li s-au încredinţat şi să respecte deciziile conducerii CJRAE Arad.

Art. 34

(1) Dacă salariaţii sunt contactaţi de reprezentanţi mass-media, aceştia sunt liberi să îşi exprime opiniile, în nume propriu.

(2) Salariaţii pot să exprime o poziţie oficială doar când sunt desemnaţi de conducerea CJRAE Arad.

Art. 35

(1) Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl foloseşte pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariaţii angajaţi cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi lucrătoare şi de 40 ore pe săptămână.

(2) Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii Învăţământului Preuniversitar nr. 198/2023, ale Regulamentului – cadru şi ale prezentului regulament.

(3) Programul de funcţionare al CJRAE Arad este stabilit de director şi aprobat de CA, la începutul fiecărui an şcolar. În condiţii excepţionale, programul de funcţionare al CJRAE Arad poate fi modificat şi adaptat condiţiilor obiective şi reglementărilor specifice în vigoare.

(4) Cadrele didactice care funcţionează în unităţile de învăţământ îşi desfăşoară activitatea după un orar avizat de conducerea unităţii de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea şi aprobat de directorul CJRAE Arad. Orice modificare a orarului este transmisă angajatorului cu minimum 24 ore înaintea producerii acesteia. Nerespectarea acestei prevederi, atrage după sine sancţiuni conform legislaţiei în vigoare.

(5) La începutul şi sfârşitul programului de lucru, salariaţii sunt obligaţi să semneze în condica de prezenţă, în condiţiile desfăşurării activităţilor prin prezenţa fizică. Evidenţa activităţii desfăşurate la distanţă prin intermediul tehnologiei şi al internetului se va realiza în conformitate cu procedurile specifice aprobate de CA.

Art. 36

(1) Efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări stabilite de CA, cu consultarea salariatului.

(2) Pentru personalul didactic, concediul de odihnă este de 62 de zile lucrătoare. Efectuarea concediului de odihnă se realizează conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învăţământ aprobate prin O.M.E.C.T.S. nr. 5559/ 2011.

(3) Pentru personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic, concediul de odihnă se acordă conform Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii şi C.C.M.U.N.S.A.I.P. nr. 1199/2023.

(4) Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica şi va face parte de drept din prezentul Regulament.

Art. 37

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

(2) Dacă nu se respectă această cerinţă, salariatul va figura în pontaj cu absenţe nemotivate şi nu va fi remunerat pe caz de boală.

CAPITOLUL VI
Reguli privind protecţia, igiena şi securitatea muncii în cadrul CJRAE Arad

Art. 38

Aplicarea normelor de protecţie, securitate şi sănătate în muncă precum şi a măsurilor organizatorice întreprinse de CJRAE Arad va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

a) însuşirea şi respectarea normelor de securitate şi sănătate în muncă şi a măsurilor de aplicare a acestora;
b) desfăşurarea activităţii în aşa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât şi pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
c) respectarea măsurilor sanitare şi de protecţie, a măsurilor de organizare a activităţii în condiţii de siguranţă epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor;
d) aducerea de îndată la cunoştinţa directorului a oricărei defecţiuni tehnice sau altă situaţie care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
e) prezentarea la vizita medicală la angajare şi la examenul medical periodic;
f) respectarea normelor de igienă personală;
g) întreţinerea curăţeniei şi igienei la locul de muncă.

CAPITOLUL VII
Reguli privind respectarea principiului nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii

Art. 39

(1) CJRAE Arad respectă principiul libertăţii alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activităţii pe care urmează să o presteze salariatul.

(2) Niciun angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislaţiei în vigoare.

(3) Niciun salariat nu poate fi forţat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub ameninţare ori pentru care salariatul nu şi-a exprimat consimţământul în mod liber.

Art. 40

Întregului personal îi este recunoscut dreptul la plată egală pentru muncă egală şi dreptul la protecţia datelor cu caracter personal.

Art. 41

În cadrul CJRAE Arad, în relaţiile de muncă, funcţionează principiul egalităţii de tratament faţă de toţi salariaţii. Se respectă principiul nediscriminării, precum şi principiul egalităţii de şanse pentru fiecare angajat. Relaţiile de muncă se bazează pe principiul consensualităţii şi al bunei credinţe.

Art. 42

CJRAE Arad asigură întreg cadrul organizatoric pentru evitarea tuturor formelor de discriminare directă sau indirectă, faţă de orice salariat, pe motiv că acesta aparţine unei rase, naţionalităţi, etnii, religii, categorii sociale ori datorită convingerilor, opţiunii politice, handicapului, vârstei, dizabilităţilor, bolilor cronice necontagioase, infectării HIV, a sexului, a orientării sexuale sau apartenenţei la o categorie defavorizată.

Art. 43

Încălcarea regulilor privind respectarea principiilor nediscriminării şi al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnităţii, constituie abatere disciplinară.

CAPITOLUL VIII
Abateri disciplinare şi sancţiuni aplicabile

Art. 44

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar şi personalul nedidactic răspunde disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce îi revin potrivit contractului individual de muncă, dispoziţiilor legale în vigoare, precum şi pentru încălcarea normelor de comportare ce dăunează interesului învăţământului şi prestigiului instituţiei.

Art. 45

Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca şi care constă într-o acţiune sau inacţiune săvârşită cu vinovăţie de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare şi funcţionare, contractul individual de muncă sau ordinele şi dispoziţiile legale ale conducătorilor ierarhici.

Art. 46

Disciplina muncii este o condiţie indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfăşurării activităţii în condiţii de eficienţă.

Art. 47

(1) Pentru soluţionarea sesizărilor privind eventualele abateri disciplinare ale angajaţilor CJRAE Arad se va face o cercetare prealabilă, al cărei rezultat se va discuta/analiza în CA, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârşite, aprobând în aceeaşi şedinţă de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(2) Pentru soluţionarea temeinică şi legală a abaterilor disciplinare ale salariaţilor, conducerea CJRAE Arad dispune numirea unei comisii printr-o decizie a directorului, care să cerceteze şi să analizeze detaliat toate aspectele.

(3) Atribuţiile comisiei sunt:

a) cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului;
b) întocmeşte un raport de cercetare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pe care îl prezintă în CA;
c) raportul de cercetare va avea în vedere: descrierea faptei şi a împrejurărilor în care aceasta a fost săvârşită, consecinţele abaterilor disciplinare, gradul de vinovăţie al persoanei, precizarea prevederilor din Regulament sau alte acte normative care au

fost încălcate şi motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile;

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

Art. 48

După încheierea cercetării disciplinare şi stabilirea de către conducere a sancţiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârşit abaterea disciplinară, se va emite de către conducere decizia de sancţionare stabilită în raport cu gravitatea faptei săvârşite de către salariat, cu împrejurările în care a fost săvârşită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului şi eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

Art. 49

(1) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul didactic sau personalul didactic auxiliar săvârşeşte o abatere disciplinară sunt:

a) avertisment scris;
b) reducerea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare şi control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1 - 6 luni;
c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare şi de control ori a unei funcții didactice superioare;
d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare şi desfăşurare a examenelor naționale;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(2) Sancţiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul nedidactic săvârşeşte o abatere disciplinară 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 depăşi 60 de zile;
c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
d) reducerea salariului de bază şi/sau, după caz, şi a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 50

(1) În decizia de sancţionare se vor menţiona următoarele:

a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
e) termenul în care sancţiunea poate fi contestată;
f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancţionare se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii şi produce efecte de la data comunicării.

(3) Decizia de sancţionare se comunică în scris.

Art. 51

(1) Pentru aceeaşi faptă nu pot fi aplicate două sancţiuni disciplinare.

(2) CJRAE Arad dispune aplicarea sancţiunii prin decizia emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoştinţă despre săvârşirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârşirii faptei.

Art. 52

(1) Salariaţii pot adresa CJRAE Arad, în nume propriu, cereri sau reclamaţii individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă şi în contractul colectiv de muncă.

(2) Pentru soluţionarea temeinică şi legală a cererilor sau reclamaţiilor individuale ale salariaţilor, prin decizie, directorul CJRAE Arad numeşte o persoană responsabilă cu analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate.

(3) (a) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamaţiei individuale a salariatului la registratura CJRAE Arad, pe baza raportului întocmit, conducerea CJRAE Arad comunică în scris răspunsul către petiţionar.

(b) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluţiei adoptate.

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

CAPITOLUL IX
Modalităţi de aplicare a altor dispoziţii legale şi contractuale specifice

Art. 53

Pentru asigurarea aplicării tuturor dispoziţiilor legale în domeniul relaţiilor de muncă la nivelul CJRAE Arad sunt respectate următoarele principii:

a) permanenta informare a conducerii despre apariţiile sau modificările cadrului legal în domeniul relaţiilor de muncă;
b) imediata informare, sub semnătură de luare la cunoştinţă, a salariaţilor despre noile reglementări în domeniul relaţiilor de muncă şi mai ales a sancţiunilor specifice;
c) imediata aplicare a normelor legale ce implică modificări ale regimului relaţiilor de muncă la nivelul instituţiei;
d) însuşirea şi aplicarea tuturor normelor legale incidente faţă de specificul activităţii instituţiei.

CAPITOLUL X
Dispoziţii finale

Art. 54

(1) Prezentul Regulament intră în vigoare la data aprobării lui în CA şi se afişează pe site-ul CJRAE Arad, pentru a fi adus la cunoştinţa personalului CJRAE Arad, cât şi a altor instituţii şi persoane interesate. Cu aceeaşi dată, se abrogă Regulamentul de organizare şi funcţionare al Centrului judeţean de resurse şi asistenţă educaţională Arad, aflat în vigoare până la data respectivă.

(2) Modificările aduse prezentului Regulament se realizează cu aprobarea CA al CJRAE Arad şi intră în vigoare în termen de o săptămână de la aprobare, interval în care Regulamentul modificat este afişat pe site-ul CJRAE Arad.

Art. 55

Prezentul Regulament rămâne în vigoare până la data de 1 ianuarie 2025 când, conform art. 42, alin. 3, din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene / al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin O.M.E. nr. 5701 / 2024, se va realiza transferul posturilor de profesor itinerant și de sprijin de la unitățile de învățământ special / centrele școlare de educație incluzivă / unități de învățământ de masă / alți angajatori către CJRAE / CMBRAE printr-o procedură aprobată prin ordin al ministrului educației.

Art. 56

CJRAE Arad poate organiza și furniza servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament și Regulamentul - cadru, în baza unui contract de prestări de servicii, conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 57

(1) La nivelul CJRAE Arad funcționează Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP).

(2) COSP Arad este numită prin decizie ISJ Arad și are în componență:

a) directorul CJRAE Arad, președinte al comisiei;
b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat, vicepreședinte al comisiei;
c) un reprezentant al CJRAE Arad, membru al CA;
d) un reprezentant din partea DGASPC Arad;
e) un reprezentant din partea Consiliului Județean Arad;
f) un reprezentant din partea unei instituții de învățământ special cu personalitate juridică, respectiv centru școlar de educație incluzivă;
g) un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de profil acreditate;
h) un reprezentant medic de specialitate neuropsihiatrie infantilă/pediatrică din partea Direcției de Sănătate Publică Arad;
i) secretarul COSP – asistentul social din cadrul CEOSP.

(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) Personalul care participă la evaluarea complexă nu poate face parte din COSP.

(5) COSP este organizată și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

Art. 58

(1) Consiliul județean Arad și consiliile locale asigură spații dedicate CJRAE Arad și camerelor - resursă, amplasate într-o zonă ușor accesibilă tuturor beneficiarilor și baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea acestora.

(2) Camerele-resursă, care funcționează în fiecare unitate școlară cu personalitate juridică, sunt constituite din minim un spațiu pentru activitatea profesorului - consilier școlar (cabinet de consiliere psihopedagogică), minim un spațiu pentru activitatea profesorului - logoped (cabinet de terapie logopedică) și minim un spațiu pentru activitatea profesorului itinerant și de sprijin (cabinet pentru acordarea serviciilor de sprijin educațional) și pentru desfășurarea de activități de către alți specialiști (de ex.: de psihologie educațională, psihopedagogie specială ș.a.).

(3) Normele de dotare minimală a acestor cabinete/camere-resursă sunt aprobate prin ordin al ministruluieducației.

(4) În spațiile aparținând CJRAE Arad sunt interzise:

a) activități contrare prevederilor legale în vigoare;
b) activități ale partidelor, formațiunilor politice;
c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
d) activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 59

Nu poate ocupa/exercita o funcţie didactică de conducere, de predare, didactică auxiliară, administrativă sau desfăşura orice activitate în CJRAE Arad persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art. 60

(1) Personalul CJRAE Arad asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute în procesul de consiliere psihopedagogică / terapie logopedică / consultanţă psihopedagogică şi metodologică, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, cu excepţia următoarelor situaţii: punerea în pericol a vieţii beneficiarului / specialistului care furnizează serviciile / a unei terţe persoane, prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârşirii unei fapte penale şi împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte.

(2) Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care beneficiarul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Art. 61

(1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru CJRAE Arad se asigură, la cererea directorului, de către compartimentul juridic al ISJ Arad.

(2) Directorul CJRAE Arad are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la ISJ Arad pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată instituţia de învăţământ.

Art. 62

Personalul angajat în CJRAE Arad beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.