



Nr. 1010/02.09.2024

Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral al CJRAE Olt din data de 12.09.2024

Validat în Consiliul de Administrație al CJRAE Olt din data de 18.09.2024

# **REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE**

## **CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ OLT**

AN ȘCOLAR 2024-2025



## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Olt - denumit în continuare CJRAE - este organizat și funcționează în baza:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023;
- REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a centrelor județene de resurse și asistență educațională-Aprobat prin ORDINUL nr. 5.701 din 31 iulie 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 792 din 12 august 2024
- Ordinul nr. 5086 / 31.08. 2016 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- Ordinul 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Hotararea ISJ Olt nr.200/2024 privind stabilirea numărului de membri in Consiliul de Administratie al CJRAE Olt si prevederile OM 6223/04.09.2023 privind metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administratie din unitatile de invatamant preuniversitar ;
- Ordinul 1985/1305/5805/2016 privind Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educationale speciale.

**Art. 2.** CJRAE are sediul în municipiul Slatina, strada Ecaterina Teodoroiu, nr. 8B,

**Art. 3.** (1) CJRAE este instituție de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, specializate în oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens

(2) CJRAE coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, a cabinetelor/serviciilor de sprijin, precum și a serviciilor de mediere școlară.

(3) CJRAE colaborează cu toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate, CJRAE colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă/unitățile de învățământ special în vederea integrării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.

(4) Până la înființarea Centrului Național de Educație Incluzivă, denumit în continuare CNEI, CJRAE funcționează în coordonarea metodologică a Ministerului Educației prin inspectoratele școlare județene/inspectoratul Școlar al Municipiului București.

(5) Coordonarea metodologică a activității CJRAE și a serviciilor educaționale incluzive este realizată de CNEI, prin: sprijin în aplicarea politicilor publice relevante, a metodologiilor și instrumentelor specifice dezvoltate în această arie; sprijin în inițierea și derularea unor programe de intervenție la nivel național și internațional; identificarea nevoilor de formare și derularea de programe de formare continuă care vizează profesionalizarea personalului



CJRAE , facilitarea accesului la resurse și alte măsuri de sprijin.

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

(7) Finanțarea cheltuielilor materiale a CJRAE se asigură de la bugetul Consiliului Județean Olt, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene,

## CAPITOLUL II OBIECTUL DE ACTIVITATE

**Art. 4.** Scopul activității îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate la Art. 3.

**Art. 5.** Obiectivele principale ale activității CJRAE sunt:

- a) servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;
- b) servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;
- c) servicii de terapie logopedică;
- d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;
- e) servicii de mediere școlară;
- f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;
- g) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCC și CCD;
- h) servicii de educație parentală;
- i) servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- j) servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- k) servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ.



## CAPITOLUL III STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

### **Art. 6. (1) CJRAE are următoarea structură organizatorică:**

- a. Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, având în componență serviciile CEOSP ce 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 COS; serviciile de asistență socială
- b. Compartimentul de servicii educaționale specializate numit în continuare CSES, asigură coordonarea, serviciilor de consiliere psihopedagogică și psihologică, servicii de terapie logopedică, servicii de sprijin educațional și de mediere școlară, prin profesori-consilieri școlari, profesori-psihologi, profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin și mediatori școlari.
- c. Compartimentul administrativ ce are în componență servicii de secretariat, servicii de contabilitate, serviciile de informatică și serviciile personalului nedidactic (îngrijitor, muncitor calificat)

### **(2) Structura organizatorică este prevăzută în Organigramă.**

**Art. 7. (1)** Conducerea CJRAE este asigurată de Consiliul de Administrație și de director/director adjunct în funcție de numărul de personal

(2) Consiliul de Administrație are un număr impar de membri, respectiv 9 membri, conform art.12 din Ordinul 1507/2024 cu următoarea componență:

- Directorul CJRAE Olt (președintele consiliului de administrație);
- Reprezentantul Consiliului Județean Olt;
- Reprezentantul Inspectoratului Școlar Județean Olt, desemnat prin decizia inspectorului școlar general;
- coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică;
- coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
- coordonatorul serviciilor de sprijin educațional;
- 3 (trei) reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral.

### **Art. 8. Personalul CJRAE este format din**

- personal didactic;
- personal didactic auxiliar
- personal nedidactic.

### **Art. 9 Statul de funcții**

(1) Statul de funcții al CJRAE, avizat de Inspectoratul Școlar al Județului Olt și



aprobat de Consiliul Județean Olt cuprinde:

- a) un post didactic de profesor cu funcția de director;
- b) posturi didactice de profesori consilieri școlari și profesori logopezi;
- c) posturi didactice auxiliare;
- d) posturi nedidactice.

(2) Numărul de posturi/catedre din cadrul CJRAE se aprobă pentru fiecare an școlar de Inspectoratul Școlar al Județului Olt, la propunerea CJRAE;

(3) Înființarea posturilor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se face în condițiile stabilite de lege;

(4) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE va fi încadrat de către directorul CJRAE, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

**Art. 10.** Întregul personal al CJRAE este subordonat directorului și răspunde în fața acestuia pentru executarea sarcinilor de serviciu încredințate potrivit fișelor posturilor.

**Art. 11.** (1) La nivelul Centrului funcționează Serviciul de Orientare Școlară și Profesională și comisii de specialitate numite prin decizii ale directorului, hotărâri de consiliu de administrație care reunesc reprezentanți din mai multe compartimente și decizii ale inspectorului școlar general al județului Olt.

(2) Comisia de Orientare Școlară și Profesională funcționează în baza prezentului regulament și a OMEN nr. 1985/5805/1305/2016.

## CAPITOLUL IV ATRIBUȚII

**Art. 12.** Conducerea

(1) **Consiliul de Administrație** are următoarele atribuții, în conformitate cu prevederile Legii Educației Naționale nr. 198/2023, a Regulamentului 6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar și a Ordinului de Organizare și Funcționare a CJRAE nr. 5701/2024:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă programul de lucru al personalului din instituție;
- e) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE ;
- f) aprobă procedura de acces în instituție;
- g) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de



- îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;
- h) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
- j) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct, după caz;
- k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- l) validează raportul anual de activitate al CJRAE ;
- m) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, plan încheiat cu președintele consiliului județean/reprezentantul instituției primarului municipiului București;
- n) propune motivat ISJ , cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct, după caz, numiți în urma promovării concursului național;
- o) aprobă fișa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz, precum și fișa de evaluare anuală;
- p) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților instituției de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților specifice CJRAE ;
- q) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- r) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;
- s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- t) hotărăște, pentru întreg personalul angajat, în situații de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică;
- u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- v) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
- w) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- x) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;



- y) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- z) propune ISJ viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;
- aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- bb) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;
- cc) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- dd) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE ;
- ee) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 18 ore la 16 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de CJRAE , care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- ff) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- gg) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE ;
- hh) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE , astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- ii) întreprinde demersuri ca CJRAE să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- jj) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE ;
- kk) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE , potrivit legislației în vigoare;
- ll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE , la propunerea consiliului profesoral;
- mm) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- nn) administrează baza materială a CJRAE ;
- oo) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- pp) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele



informatice naționale;

qq) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE .

(6) Consiliul de administrație al CJRAE îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(7) Lucrările Consiliului de administrație se desfășoară 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.

(8) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru special de procese verbale de ședință și sunt semnate de membrii prezenți.

(9) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea Consiliului de administrație și a observatorilor este făcută, de regulă, de secretarul consiliului de administrație al CJRAE .

(10) Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, cu prezența fizică. În situații motivate, membrii consiliului pot participa și în sistem online, votul acestora acordându-se electronic.

(11) La ședințele consiliului de administrație 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 .

(12) Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

(13) Consiliul de administrație analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică, cabinete logopedice și cabinete pentru furnizarea serviciilor de sprijin, precum și pentru normarea posturilor didactice corespunzătoare acestora, cu avizul ISJ .

(14) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, 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.

## (2) **Directorul**

a) este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate;

c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE;

d) asigură managementul strategic al instituției de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;

e) asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE cu cele stabilite la nivel național și local;



- g) prezintă, anual, spre aprobare Consiliului de Administrație, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene, a ISJ și a ministerului educației;
- h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- i) propune spre aprobare consiliului de administrație și coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învățământul primar;
- j) propune spre aprobare consiliului de administrație desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiții prioritare în educație;
- k) este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP);
- l) numește cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparținând fiecărui serviciu educațional din cadrul CSES;
- m) numește, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
- n) numește responsabili comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin - la propunerea și în urma votului membrilor comisiei metodice;
- o) monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;
- p) inițiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- q) numește componenta consiliului de administrație al CJRAE, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ, consiliului județean/local al sectorului municipiului București/primarului municipiului București și a derulării procedurii de constituire;
- r) numește, prin decizie, componenta comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;
- s) coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor-consilieri școlari, a profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, la nivelul județului;
- t) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE;
- u) verifică spațiile în care funcționează cabinetele școlare, în colaborare cu conducerea unităților de învățământ;
- v) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- w) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
- b) urmărește modul de realizare a veniturilor;
- c) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- d) organizează și urmărește ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- e) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- f) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;



g) organizează și urmărește ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;

h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;

i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE ;

j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;

k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CJRAE ;

l) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli ce vizează strict activitatea CJRAE , cu respectarea dispozițiilor legale.

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

a) angajează personalul din CJRAE , prin încheierea contractelor individuale de muncă;

b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ;

c) elaborează organigrama, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație al CJRAE ;

d) supune, spre aprobare ISJ , statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ;

e) semnează/aprobă documentele elaborate de personalul din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate și alte documente stabilite prin proceduri de lucru;

f) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului propriu, didactic și administrativ, din CJRAE ;

g) propune consiliului de administrație organizarea concursurilor la nivel de instituție și angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;

h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern;

i) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și din contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Directorul delegă atribuțiile către directorul adjunct sau, după caz, în lipsa directorului adjunct, către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(5) În exercitarea funcției, directorul CJRAE îndeplinește și alte atribuții conferite prin legislația în vigoare

**3. Directorul adjunct al CJRAE** - O funcție de director adjunct se normează la nivelul centrelor județene de resurse și asistență educațională pentru cel puțin 200 de posturi

(1) Funcția de director adjunct al CJRAE se ocupă prin concurs, organizat de Ministerul Educației, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației. Funcțiile de conducere neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă, prin ordin al ministrului educației, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv, de către cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 199



alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Ministrul educației poate dispune încetarea detașării în funcția de director adjunct al CJRAE la o dată anterioară expirării termenului detașării. Ordinul ministrului privind numirea/ încetarea numirii în/din funcția de director adjunct al CJRAE se transmite, spre evidență, și ISJ .

#### **4. Consiliul profesoral al CJRAE**

Consiliul profesoral al CJRAE este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și a cadrelor didactice de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE .

Atributii- a) gestionează și asigură calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de prin profesorii- consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii- psihopedagogi;

b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul- cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației, precum și a Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin hotărâre a Convenției Naționale a Colegiului Psihologilor din România, pentru profesorii-psihologi;

c) analizează, dezbate și validează raportul anual privind serviciile educaționale specializate furnizate prin CJRAE , care se publică pe site-ul instituției;

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

e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE ;

f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

g) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE , în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE ;

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

k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activităților/serviciilor educaționale furnizate prin CJRAE și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

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

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

n) propune, la începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice cu rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate din cadrul CSES, din rândul personalului aferent fiecărei categorii de servicii.

#### **Art. 13. Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională**

a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolărilor/preșcolărilor/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 ;
- 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, conform 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, nedepasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;
- m) aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de CNEI/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 confrunțați cu factori cu impact traumatogen.

**Art. 14** Comisia de Orientare Școlară și Profesională:

**a. Componenta este următoarea:**

- directorul CJRAE , președinte al comisiei;



- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat, vicepreședinte al comisiei;
- c) un reprezentant al CJRAE, membru al consiliului de administrație;
- d) un reprezentant din partea DGASPC județean;
- e) un reprezentant din partea consiliului județean;
- 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/pediatică din partea Direcțiilor de Sănătate Publică;
- i) secretarul COSP.

**b. Competențe:**

- a. Emite certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională la propunerea Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE;
- b. Colaborează cu Direcția de Asistență Socială și Protecția Copilului Olt, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanți ai administrației publice locale și societății civile, cu cabinetele medicale în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale;
- c. Finanțarea COSP se realizează prin CJRAE din bugetul CJ Olt.
- d. Comisia se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.
- e. COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.  
Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia de către directorul CJRAE. Convocarea se face în scris cu cel puțin trei zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.
- f. Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al COSP absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, Consiliul Județean Olt va fi cel care va propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.
- g. Ședințele COSP nu sunt publice. COSP poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază că prezența lor este utilă.
- h. Salarizarea membrilor comisiei se stabilește în regim de plată cu ora sau de indemnizație de ședință.
- i. COSP, la propunerea CEOSP Olt hotărăște orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES și eliberează certificatul de orientare școlară și profesională. Acest certificat este valabil de la data emiterii până la finalizarea nivelului de învățământ pentru care a fost orientat sau până la o nouă orientare școlară și profesională. Hotărârea COSP este executorie.

j. Eventualele contestații privind orientarea școlară și profesională se depun în termen de 48 de ore de la data comunicării sub semnătură a certificatului de orientare școlară și profesională la CEOSP din cadrul CJRAE. CJRAE are obligația să soluționeze în



termen de 30 de zile de la data depunerii contestația privind orientarea școlară și profesională, prin desemnarea unei alte comisii cu aceeași structură a membrilor. Decizia comisiei nou constituite privind orientarea școlară și profesională poate fi atacată doar în justiție.

### **Art.15 Serviciul de consiliere școlară și psihologică**

Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de consiliere școlară și psihologică

a) Jeste membru CA

b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu sunt normați profesori-consilieri școlari și profesori-psihologi, le centralizează și le transmite spre analiză CA al CJRAE ;

c) propune înființarea și organizarea de cabinete de asistență psihopedagogică, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;

d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor consilieri-școlari și a profesorilor- psihologi;

e) desfășoară activități de consiliere psihopedagogică pentru antepreșcolari/ preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;

f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari și a profesorilor-psihologi, prin consultarea directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea consilierii școlari;

g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor- consilieri școlari și profesorilor-psihologi;

h) asigură îndrumarea consilierilor școlari debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;

i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;

j) centralizează și comunică Caselor Corpului Didactic nevoia de formare și licențiere a profesorilor- consilieri școlari și a profesorilor-psihologi pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;

k) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere școlară și psihologică furnizate la nivelul CJRAE și al cabinetelor de asistență psihopedagogică;

l) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul consilierii școlare și psihologice;

m) coordonează programele și proiectele din domeniul consilierii școlare și psihologice derulate la nivel județean;

n) informează CA al CJRAE privind activitatea profesorilor-consilieri școlari și a profesorilor-psihologi din CSES și din cabinetele de asistență psihopedagogică;

o) participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă;

p) răspunde de completarea documentelor specifice, de înregistrarea acestora și de evidența activității în cadrul CSES și în cabinetele de asistență psihopedagogică;

q) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de consiliere școlară și psihologică la nivelul județului ;

r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.



- Atribuții profesorii consilieri școlari din cadrul CSES-** colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE , cu ceilalți profesori-consilieri școlari din rețeaua CJRAE , cu profesorii-logopezi, cu profesorii-psihologi, 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/grupeii și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, 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, prin consultarea/în colaborare cu profesorii- psihologi;
- 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 și consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
- 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, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
- 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 Consiliul de administrație al CJRAE .

(5) 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. 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 , profesorii-consilieri școlari pot desfășura și activități specifice funcției de diriginte. Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE 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.

#### **Art.16. Serviciul de terapie logopedică :**

Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de terapie logopedică

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE ;
- b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu este normat profesor-logoped, le centralizează și le transmite, spre analiza CA al CJRAE ;
- c) propune înființarea și organizarea cabinetelor logopedice școlare și arondarea unităților de învățământ la cabinetele logopedice interșcolare, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- e) desfășoară activități de evaluare și corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
- f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor-logopezi, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii-logopezi;
- g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor -logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
- h) asigură îndrumarea profesorilor-logopezi debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
- j) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de terapie logopedică furnizate la nivelul CJRAE și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- k) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul terapiei logopedice la nivelul județului/municipiului București;
- l) coordonează programele și proiectele din domeniul terapiei logopedice derulate la nivelul CJRAE și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;



- m) informează CA al CJRAE privind activitatea profesorilor-logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
- n) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de terapie logopedică la nivelul județului ;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.

#### Profesorul-logoped

- (1) 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;
- (2) 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.
- (3) 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 fluentă 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.
- (4) Profesorul-logoped din cabinetele logopedice școlare oferă servicii de terapie logopedică copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă.
- (5) 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.
- (6) 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.
- (7) Durata activității de terapie logopedică este cuprinsă, de regulă, între 20 - 45 de minute, în funcție de vârsta copilului și caracteristicile psihoindividuale;
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Conducerea unităților de învățământ în care este normat cabinetul logopedic 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.



(11) Activitatea profesorului-logoped se desfășoară în etape și presupune îndeplinirea următoarelor 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 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 , cu ceilalți profesori-logopezi din rețeaua CJRAE, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu profesorii-psihologi, 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;
- ș) colaborează cu specialiști și profesori-consilieri școlari, cu profesori-psihologi și profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
- t) 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;
- ț) 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;
- u) colaborarea în elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- v) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (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. 17. Compartimentul administrativ**

### **Serviciul financiar contabil**

- (1) asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale alocate pentru buna funcționare a Centrului;
- (2) asigură respectarea prevederilor privind parcurgerea celor patru faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- (3) întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția acestuia, după aprobare;
- (4) conduce evidența contabilă analitică și sintetică a încasărilor și plăților, a salariilor, a materialelor, a obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe;
- (5) întocmește lunar bilanșele de verificare a conturilor, dările de seamă contabile lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetului de venituri și cheltuielilor aprobat



și le prezintă ordonatorului principal de credite la termenele stabilite;

(6) fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statul de funcțiuni aprobat;

(7) stabilește necesarul fondurilor pentru cheltuieli materiale corelat cu volumul de activitate al Centrului;

(8) efectuează plățile privind drepturile bănești ale personalului CJRAE și asigură decontarea tuturor cheltuielilor;

(9) urmărește încadrarea cheltuielilor în buget și pe destinațiile aprobate, iar dacă este necesar întocmește un raport fundamentat pentru suplimentarea bugetului la anumite categorii de cheltuieli necesare, pe care îl supune spre aprobare;

(10) asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;

(11) urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de investiții și reparații curente sau capitale ale Centrului și face plata în condițiile legii;

(12) asigură, periodic, comunicarea la trezorerie a viramentelor efectuate;

(13) asigură activitatea de controlul financiar preventiv;

(14) asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar și materialele și face confruntări cu magazia, referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosință și stocul materialelor din magazie, și ia măsurile necesare pentru recuperarea eventualelor pagube;

(15) asigură plata furnizorilor de energie electrică și termică, apă, telefoane, și alte prestații de servicii și materiale, potrivit contractelor încheiate și actelor normative în materie. ține evidența la zi a debitorilor și a creditorilor și întocmește actele necesare în vederea recuperării debitelor;

(16) elaborează decizia directorului privind inventarierea periodică a bunurilor, privind casarea sau transferul acestora la alte instituții, întocmind actele pentru înregistrarea acestor operațiuni în contabilitate;

(17) asigură întocmirea situațiilor statistice financiare lunare, trimestriale și anuale prevăzute de legislație;

(18) asigură evidența operațiunilor financiar - contabile pe fiecare lună, păstrarea și arhivarea documentelor.

(19) Activitatea contabilului șef se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și a normelor deontologice ale profesiei.

### **Serviciul secretariat, Resurse Umane**

(1) executarea lucrărilor de registratură generală (sortarea, înregistrarea, datarea, distribuirea);

(2) lucrări de corespondență primită și emisă de unitate; lecturarea corespondenței primite, prezentarea la conducere, înregistrarea, repartizarea și urmărirea rezolvării corespondenței primite, întocmirea unor răspunsuri pe baza



documentării prealabile, dactilografierea lor, prezentarea la semnat a corespondenței sau alte materiale; pregătirea corespondenței pentru expediere, expedierea

(3) multiplicarea materialelor, dactilografierea folosind calculatorul, folosirea imprimantei calculatorului, utilizarea mașinilor de copiat, corectarea greșelilor, cunoașterea unor sisteme de corectare a materialelor pentru editorial.

(4) organizarea sistemului informațional: primirea prelucrarea și transmiterea informațiilor.

(5) primirea și transmiterea comunicărilor telefonice;

(6) organizarea ședințelor și a materialelor necesare;

(7) difuzarea în Centru a deciziilor și instrucțiunilor cu caracter de circulară.

#### (B) pe linie de resurse umane

(1) evidența personalul didactic și nedidactic;

(2) gestionează registrul de evidență al salariaților din subordine, realizează modificările privind salarizarea, gradele și treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul Centrului;

(3) întocmirea documentelor de personal (adeverințe, copii) pentru angajații Centrului, la solicitarea scrisă a acestora și aprobată de director.

(4) întocmirea statelor de plata, corelate cu prezența înregistrată în foile de pontaj;

(5) întocmește declarațiile privind sumele datorate Bugetului de stat și Bugetului asigurărilor sociale și Fonduri speciale;

(6) Activitatea secretarelor se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și a normelor deontologice ale profesiei.

#### **Serviciul de informatică**

1.1. intretinerea si administrarea refei INTERNET a scolii.

• Gestioneaza si verifica permanenta starea de functionare a echipamentelor de calcul din dotare si asigura utilizarea in bune conditi a acesteia,

• utilizeaza baza logistica existenta in CJARE Olt,

• realizeaza intretinerea retelei de INTERNET a CJARE Olt;

• administreaza in bune conditii reseaua de INTERNET a CJARE Olt.

• responsabil SIIIR

• analizeaza softurilor educationale

• participa la realizarea intocmai si la timp a activitatilor planificate, pregatirea activitatii practice-aplicative (resurse materiale, mijloace)

• asigurarea asistenta tehnica a cadrelor didactice si didactice auxiliare;

• inlesneste folosirea de catre cadrele didactice a soft-urilor educationale;

• inlesneste folosirea de catre cadrele didactice a mijloacelor audio-vizuale moderne din dotarea CJARE Olt;

• asigura instalarea, configurarea si administrarea refelelor de calculatoare, si a serverelor de comunicatii, de MAIL, de FTP, de WWW din cadrul CJARE Olt;



- asigură instalarea, configurarea și administrarea conexiunii internet;
- acordă asistență tehnică utilizatorilor rețelei în probleme de:
  - a. utilizare protocoale și utilizare de transfer fișiere.
  - b. configurare calculatoare, sub sistemul de operare WINDOWS, pentru acces internet
  - c. utilizare cont personal pentru afișare pagini web de către cadrele didactice
- 1.2. Organizarea și întreținerea echipamentelor de calcul și a soft-urilor necesare activităților din cadrul CJARE Olt.
  - Utilizează și gestionează eficient resursele puse la dispoziția postului: biblioteca de software și documentații, echipamente de tehnică de calcul și auxiliare, etc.
  - Configurează stațiile de lucru sub sistemul de operare Windows, în vederea conectării acestora la rețea.
  - Asigură gestiunea utilizatorilor de acces la rețeaua Internet: crearea conturilor e-mail.
  - Asigură actualizarea paginii WWW a CJARE Olt, crearea de pagini WWW, pentru promovarea imaginii unității școlare.
  - Realizează activități de protecție - securizare a rețelelor de calculatoare:
    - a. configurează firewall pentru protecția rețelei față de atacurile unor persoane neautorizate.
    - b. monitorizează traficul pentru a detecta accesurile neautorizate și acționează pentru evitarea producerii lor pe viitor.

## **Personal nedidactic**

### **Îngrijitor, muncitor calificat**

- (1) asigură efectuarea curățeniei în birouri și celelalte încăperi și spații aferente, întreținerea căilor de acces și a spațiilor verzi;
- (2) se ocupă de procurarea materialelor pentru efectuarea curățeniei și dezinfectiei, precum și a unor obiecte de inventar, pentru desfășurarea unor activități specifice Centrului.
- (3) Activitatea îngrijitorului și a muncitorului se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și a normelor deontologice ale profesiei.



Art.18 Prevederile prezentului regulament se completează cu cele din Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor județene de resurse și asistență educațională, aprobat prin Ordinului M.E nr. 5701 / 2024.

Art.19 Normele prezentului regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al CJRAE indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

Art. 20. Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare este obligatorie pentru întregul personal. Personalul CJRAE nu poate invoca necunoașterea prevederilor regulamentului, spre a fi exonerat de răspundere.

Art. 21. Prezentul Regulament de Organizare și Funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări legislative sau în structura CJRAE.

Art. 22. (1) Prevederile prezentului Regulamentului de Organizare și Funcționare se aplică de la data aprobării în CA. Se aduce la cunoștința personalului propriu și a persoanelor interesate..

(2) La data intrării în vigoare a prezentului regulament se abrogă orice dispoziție contrară.

**Director CJRAE Olt,  
ȚECU ELENA TEODORA**