



Aprobat în Consiliul Profesorat în ședința din ... 30.10.2020
Validat de Consiliul de Administrație în ședința din ... 30.10.2020

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCATIONALĂ TIMIȘ
6275 din 30.10.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCATIONALĂ TIMIȘ

Capitolul I DISPOZIȚII GENERALE

Art.1.

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, denumit în continuare C.J.R.A.E., Timiș este organizat și funcționează pe baza următoarelor legi speciale:

- a) Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- b) OMECTS Nr: 5.555/7.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București, de Resurse și Asistență Educațională, cu modificările și completările ulterioare
- c) OMECTS nr. 5.574 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de organizare a serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă
- d) OMECTS nr. 5.575 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea metodologiei privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe clase în spitale
- e) OMECTS nr. 5.573 din 7 octombrie 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- f) Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilității și reabilității copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale (emitent: Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerul Sănătății, Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științific)
- g) OMEC nr. 5447/31.08.2020, publicat în M.O. nr. 827/0909.2020 – Regulament cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- h) OMEN Nr. 3124/2017 din 20 ianuarie 2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare
- i) OMEC 4135 din 21.04.2020 de aprobare a Instructiunii privind asigurarea continuității procesului de invatare la nivelul sistemului de invatamant preuniversitar



- j) OMEN nr. 4169/ 22.09.2014 - Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

Art. 2

C.J.R.A.E. Timiș are sediul în Piața Regina Maria nr. 3 în municipiu Timișoara.

Art. 3

- (1) C.J.R.A.E. Timiș este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educației și Cercetării și coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Timiș (conform LEN nr.1/2011, Cap. VII, Secțiunea 3, art.99, alin. (2) și (4)).
- (2) C.J.R.A.E. Timiș este o instituție de învățământ special integrat, specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice la nivel județean, acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura accesul la o educație de calitate, precum și asistență în acest sens.
- (3) C.J.R.A.E. Timiș coordonează, monitorizează și evaluează activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică, activitatea Cabinetelor de Asistență Psihopedagogică, Centrele, a Cabinetelor Logopedice Interșcolare, a SEOSP Timiș, colaborează cu Centrele Școlare pentru Educație Incluzivă și școlile speciale în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate.

Capitolul II
SCOPUL ȘI OBIECTIVELE CIRAE TIMIȘ

Art. 4.

SCOPUL ACTIVITĂȚII C.J.R.A.E. Timiș îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

Art. 5.

OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE ACTIVITATII C.J.R.A.E. Timiș sunt:

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile psihointividuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- c) informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactice-educative;
- d) colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor /tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală-familie-comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;



- f) organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte antiviolență în mediul educațional.

CAPITOLUL III

RESPONSABILITĂȚILE ȘI SERVICIILE FURNIZATE DE C.J.R.A.E. Timiș

Art.6.

C.J.R.A.E. Timiș îndeplinește următoarele funcții:

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

ART.7.

C.J.R.A.E. Timiș dezvoltă următoarele servicii:

- a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin centrele județene și cabinetele de asistență psihopedagogică;
- b) servicii de terapie a tulburărilor de limbaj, prin centrele și cabinetele logopedice interșcolare;
- c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiilor de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională;
- d) servicii de formare, prin parteneriate cu instituțiile abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239, alin (2)-(4) din LEN nr.1/2011;
- e) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți și pentru alți membri ai comunității;
- f) servicii de consiliere și prevenire a delicvenței și a delincvenței juvenile.

Art.8.

C.J.R.A.E. Timiș are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluatează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către C.J.A.P. Timiș, cabinetele de asistență psihopedagogică, cabinetele logopedice;
- b) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație inclusivă în vederea furnizării serviciilor specializate;



- c) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistență precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- d) propune I.S.J. Timiș școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii cadru elaborate de Ministerul Educației Naționale, în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- e) oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională și al centrelor școlare pentru educație inclusivă, pe baza colaborării între comisiile din cadrul C.J.R.A.E. Timiș și comisiile pentru protecția copilului din cadrul Direcției Generale Județene de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, colaborarea între comisii realizându-se conform unui protocol de colaborare, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) și (2), și art. 51 alin. (1) din Legea Educației Naționale nr.1/2011;
- f) participă la formarea inițială a cadrelor didactice prin asigurarea practică pedagogică în unități de învățământ preuniversitar din județ în baza acordurilor/parteneriatelor;
- g) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea educației naționale nr.1/2011;
- h) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue (Casa Corpului Didactic, instituții de învățământ superior, organizații nonguvernamentale etc.) în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;
- i) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației inclusivă;
- j) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- k) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- l) evaluatează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice;
- m) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine (planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.);
- n) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine;
- o) propune înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice în unitățile de învățământ, pentru a oferi servicii educaționale direct beneficiarilor cu avizul/sprijinul ISJ;
- p) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;



- q) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe;
- r) hotărârea privind orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale aparține Comisiei de Orientare Școlară și Profesională - COSP la propunerea SEOSP Timiș; Comisia de orientare școlară și profesională Timiș este numită prin decizie a inspectorului școlar general al județului Timiș și organizată conform cu un Regulament de organizare și funcționare a ISJ Timiș.
- s) pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, conducerea unității de învățământ va desfășura activități de facilitare a învățării on-line conform art. 8, secțiunea 4 din OMEC nr. 4.135 din 21 aprilie 2020

Art. 9

- (1) În exercitarea responsabilităților proprii, C.J.R.A.E. Timiș :
 - a) inițiază și derulează programe proprii, conform listei programelor proprii ale Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, aprobat de ordonatorul principal de credite, programe care se încadrează în strategiile locale, județene și regionale privind județul, precum și programe la inițiativa Consiliului Județean Timiș, priorități care se includ în lista programelor proprii;
 - b) asigură, la solicitare, participarea activă a specialiștilor proprii în elaborarea și derularea programelor și proiectelor Consiliului Județean Timiș;
 - c) asigură cooperarea cu instituțiile subordonate sau în coordonarea Consiliului Județean Timiș cu profil de activitate asemănătoare activităților și atribuțiilor proprii;
 - d) asigură sprijin de specialitate în procesul de elaborare și aprobare a studiilor, analizelor și strategiilor județene;
 - e) răspunde de funcționarea continuă a centrelor și cabinetelor logopedice din circumscripțiile logopedice.
- (2) C.J.R.A.E. Timiș colaborează cu Inspectoratul Școlar Timiș, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Timiș, instituții de învățământ special, instituții de învățământ de masă, organizații guvernamentale, primării, etc.
- (3) De serviciile C.J.R.A.E. Timiș beneficiază:
 - a) copii, elevi, tineri;
 - b) părinți sau apărațiori legali ai copiilor;
 - c) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care actionează în domeniul problematicii copiilor;
 - d) membri ai comunității locale.
- (4) C.J.R.A.E. Timiș poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament, pe baza unui contract de prestări servicii.



Capitolul IV

RESURSE UMANE ȘI MATERIALE. PATRIMONIUL

ART. 10

C.J.R.A.E. Timiș are următoarea structură organizatorică (cf. cap. III, art. 12, alin. (1) din OMECTS nr. 5555/2011)

- (1) Personal de conducere (director, coordonatorul CJAP Timiș)
- (2) Personal didactic: 90 posturi profesori consilieri, (profesori psihologi, profesori psihopedagogi, profesori pedagogi, profesori sociologi) și profesori logopezi
- (3) Personal didactic auxiliar: 7 posturi (secretar CJRAE Timiș, secretar CJAP Timiș, administrator finanțiar, documentarist, asistenți sociali, administrator patrimoniu)
- (4) Personal nedidactic: 2 posturi (îngrijitor, muncitor întreținere/șofer)

Art. 11

C.J.R.A.E. Timiș are următoarea organigramă:

- a) Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Timiș, președinte - Director CJRAE Timiș
- b) Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș:
 1. Cabinetele Școlare/Interșcolare de Asistență Psihopedagogică
 2. Compartiment Consiliere Parentală (cf. secțiunea 12, art. 47, alin. (6) din LEN nr.1/2011)
- c) Centrul Logopedic Interscolar- Cabinetele Logopedice Interșcolare
- d) Serviciul de evaluare și orientare scolară și profesională
- e) Personal didactic auxiliar și nedidactic

ART.12

Conducerea CJRAE Timiș

- (1) Conducerea C.J.R.A.E. Timiș este asigurată de un consiliu de administrație (cf. art.12, alin. (2) din OMECTS nr. 5555/ 7.10.2011), al cărei președinte este directorul CJRAE Timiș
- (2) Funcția de director și de director adjunct se ocupă prin concurs public de către cadre didactice titulare membre ale corpului național de experti în management educațional.
- (3) Ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct se realizează prin concurs național, coordonat de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, organizat prin inspectoratele școlare, conform unei metodologii elaborate de către Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice și adoptate prin ordinul ministrului. (art. 257 din LEN nr.1/ 2011).
- (4) Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Timiș are un număr de 11 membri (cf. art. 12, alin (3) din Ordin 5555/2011) din care fac parte
 - a) directorul C.J.R.A.E. Timiș
 - b) un reprezentant al Consiliului Județean Timiș



- c) un reprezentant al ISJ Timiș
 - d) coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică;
 - e) coordonatorul centrului logopedic interșcolar;
 - f) responsabilul SEOSP
 - g) 5 cadre didactice.
- (5) La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Timiș sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale.
- k) Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea educației naționale nr.1/2011 și art. 12 alin.(2) din Anexa1–ordinul MECTS nr. 5555/2011 și OMEN nr. 4169/22.09.2014 - Metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente și alte acte normative și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.
- (7) Hotărârile consiliului de administrație privind un domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui coordonator, se adoptă după consultarea prealabilă a coordonatorului, în a cărui responsabilitate se află domeniul respectiv.
- (8) Atribuțiile consiliului de administrație (cf. secțiunea 2, art.96, alin. (7) din LEN nr.1/2011)
- a) adoptă proiectul de buget și avizează execuția bugetară la nivelul CJRAE Timiș;
 - b) aprobă planul de dezvoltare instituțională elaborat de directorul unității de învățământ;
 - c) stabilește poziția CJRAE Timiș în relațiile cu terți;
 - d) aprobă planul de încadrare cu personal didactic și didactic auxiliar, precum și schema de personal nedidactic;
 - e) aprobă programe de dezvoltare profesională a cadrelor didactice, la propunerea consiliului profesoral;
 - f) sanctionează abaterile disciplinare, etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
 - g) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatul concursurilor;
 - h) aprobă orarul CJRAE Timiș;
 - i) aprobă regulamentul de funcționare și organizare și regulamentul intern ale instituției, propus de directorul CJRAE Timiș (cf. art.21., alin. (4), pct.d) din ROFUIP aprobat prin Ordin nr. 5447 din 31 .08.2020)
 - j) hotărăște constituirea comisiilor din cadrul CJRAE Timiș (cf. art.21., alin. (4), pct. j) din ROFUIP aprobat prin Ordin nr. 5447 din 31 .08.2020)
 - k) îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin ordine și metodologii ale Ministerului Educației, și Cercetărilor;
- (9) Consiliul de administrație poate emite hotărâri în condițiile în care sunt prezente minimum jumătate plus unu din totalul membrilor, exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1) din LEN nr.1/2011



- a) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a 2/3 din membrii prezenți exceptând situațiile prevăzute la art. 93 alin. (1) din LEN nr. 1/2011)
 - b) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interes nu participă la vot.
- (10) Deciziile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

Art. 13

- (1) **Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș este structură în cadrul CJRAE Timiș (Anexă 1, cap.I, art. 1, alin. (1) – Regulament cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică din OMECTS nr. 5555/2011).**
- (2) **CJAP TIMIȘ este instituție subordonată finanțiar, metodologic și organizatoric CJRAE Timiș (Anexă 1, cap.I, art. 2, alin. (1) – Regulament cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București și a cabinetelor de asistență psihopedagogică din OMECTS nr. 5555/2011).**
- (3) **CJAP Timiș are următoarele atribuții (cf. art. 15, secțiunea 2, capitolul 3, din Anexa nr. 1 la Ordinul pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională) :**
 - a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;
 - b) asigură prin intermediul metodelor, procedeelor și tehniciilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
 - c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
 - d) propun și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;
 - e) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
 - f) coordonează și sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș ;
 - g) colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională;
 - h) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
 - i) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de



unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate;

- j) sunt implicate alături de Inspectoratul Școlar Județean Timiș în examinarea propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare;
- k) monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica consilieril, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor;
- l) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari proprii, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte semestriale;
- m) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competență sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- n) coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;
- o) colaborează cu cabinetele logopedice;
- p) colaborează cu mediatorii școlari;
- q) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale;
- r) organizează grupuri de intervinție;
- s) coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviantă;
- t) pentru crearea și/sau întărirea capacitatei sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, profesorul consilier din CJAP va desfășura activități de facilitare a învățării on-line conform art. 10, secțiunea 4 din OMEC nr. 4.135 din 21 aprilie 2020

Art.14.

(1) Cabinetele școlare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții (cf. art. 16, secțiunea 2, capitolul 3, din Anexa nr. 1 la Ordin pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională):

- a) asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematici: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinti etc.;
- b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeeelor și tehniciilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;



- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
 - d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
 - e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri optionale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
 - f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
 - g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
 - h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
 - i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competență lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
 - j) colaborează cu cabinetele logopedice;
 - k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
 - l) colaborează cu mediatorii școlari;
 - m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
 - n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională
 - o) pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, profesorul consilier din CŞAP/CIAP va desfășura activități de facilitare a învățării on-line conform art. 10, secțiunea 4 din OMEC nr. 4.135 din 21 aprilie 2020
- (2) Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică sunt coordonate metodologic de CJAP Timiș (cf. art.2, alin.(2), cap.I din Anexă 1 la OMECTS 5555/ 2011).

Art. 15

- (1) La nivelul CJRAE Timiș se organizează **Compartimentul de Consiliere Parentală** pentru părinții care au copii cu tulburări de învățare, cu scopul de a asigura comunicarea și colaborarea între școală, familie și specialiști pentru diagnosticarea și reabilitarea pe tot parcursul școlarizării elevilor (cf. secțiunea 12, art. 47, alin. (6) din LEN nr.1/2011)
- (2) **Compartimentul Consiliere Parentală** are rolul de a asigura comunicarea și colaborarea între școală, familie și specialiști în vederea diagnosticării și reabilitării pe tot parcursul școlarizării a elevilor cu tulburări specifice de învățare (cf. art.32, alin. (2) din OMEN Nr. 3124/2017 din 20 Ianuarie 2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare)
- (3) **Profesorul consilier școlar, angajat al CJRAE Timiș**, din cadrul Compartimentului de Consiliere Parentală, care are un parcurs de formare adecvat domeniului TSI, deținând competențe profesionale dobândite fie în contextul formal, prin cursuri de formare continuă în domeniul TSI, fie prin exercițiul practicii didactice, este persoana-resursă, cu



atribuții și competențe în domeniul TSI, și, împreună cu profesorul de la clasa din unitatea de învățământ, își asumă următoarele atribuții, în relația cu consiliul profesoral (cf. art.33, alin. (2) din OMEN Nr. 3124/2017 din 20 ianuarie 2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare) :

- a) furnizează indicații de bază despre instrumentele compensative și măsurile de dispensare cu scopul de a se realiza o intervenție didactică, cât mai adecvată și personalizată;
- b) colaborează, acolo unde este nevoie, la elaborarea strategiilor destinate depășirii problemelor din clasele cu elevi cu TSI;
- c) oferă suport colegilor în privința unor materiale specifice didactice și de evaluare, inclusiv în elaborarea planului didactic personalizat;
- d) se îngrijește de punerea la dispoziție a bibliografiei necesare cadrelor didactice în interiorul instituției;
- e) difuzează și face publice informațiile legate de formările specifice sau de aducere la zi; f) furnizează informații legate de site-uri sau platforme online pentru împărtășirea bunelor practici pe tema TSI;
- g) îndeplinește rolul de mediator între colegi din aceeași clasă, cadre didactice și familiile;
- h) informează eventualele cadre didactice nou-venite în clasele cu elevi cu TSI;
- i) promovează dezvoltarea competențelor colegilor profesori, acționând pentru susținerea elevilor cu TSI și sprijinirea acestora de către profesorii clasei
- j) pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, profesorul consilier va desfășura activități de facilitare a învățării on-line conform art. 10, secțiunea 4 din OMEC nr. 4.135 din 21 aprilie 2020

(4) Pentru îndeplinirea atribuțiilor menționate la alin. (2) se recomandă încadrarea unui profesor psiholog/profesor consilier școlar la 100 de elevi cu TSI.

Art. 16

Centrul logopedic interscolar (C.L.I. Timiș)

CLI sunt structuri de învățământ special integrat pentru copiii/elevii cu cerințe educative speciale, care prezintă tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice. Activitatea Centrului logopedic interșcolar constă în următoarele:

- (1) Coordonează metodologic profesorii logopezi;
- (2) Elaborează și realizează programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării;
- (3) Îndrumă din punct de vedere logopedic cadrele didactice din învățământul preșcolar și primar cu privire la activitatea de intervenție logopedică;
- (4) Colaborează la activități de formare continuă cu C.C.D.



Art. 17

Cabinete logopedice interșcolare

- (1) Activitatea desfășurată în CLI constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și în elaborarea și realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării în competența profesorului logoped din cadrul CLI 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) tulburările de voce;
 - f) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.
- (2) Activitatea desfășurată în CLI are următoarele obiective:
- a) Depistarea, evaluarea complexă și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la preșcolarii cuprinși în grădinițele arondate și la școlarii mici;
 - b) Asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului/cititului la vârsta școlară;
 - c) Orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
 - d) Corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar.
 - e) Sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare
- (3) Pentru crearea și/sau întărirea capacitatei sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, profesorul logoped va desfășura activități de facilitare a învățării on-line conform art. 10, secțiunea 4 din OMEC nr. 4.135 din 21 aprilie 2020.

Art.18

Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională, denumit în continuare SEOSP:

- (1) Asigură evaluarea, orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale,
- (2) Evaluarea psiheducațională se realizează de către SEOSP în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES.
- (3) Scopul evaluării, asistenței psiheducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor cu CES este identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială. În acest sens SEOSP:



- a) Stabilește nivelul de cunoștințe și gradul de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea barierelor și a CES.
- b) Realizează investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului, în sfera exprimării orale, citit-scris, calcul elementar.
- c) (6) Consemnează rezultatele evaluării psihopeducationale în fișă de evaluare psihopeducatională, al cărei model este prezentat în anexa nr. 10, a ordinului 1985/2016
- d) Analizează documentele din dosarul copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale, în vederea formulării propunerii de orientare școlară și profesională pentru școlarizare la domiciliu sau în spital.
- e) Prin raportul sintetic de evaluare, face o propunere de orientare școlară și profesională și obține opinia părinților/reprezentantului legal cu privire la aceasta: consimțământ informat sau dezacord.

(4) SEO SP, în etapa de evaluare complexă a copilului cu CES, are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională;
- b) verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- c) verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- d) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea evaluării psihopeducationale;
- e) orientează părinții/reprezentantul legal la ISJ/ISMB în situația în care aceștia doresc să viziteze unitatea de învățământ propusă;
- f) aplică criteriile de orientare școlară și profesională, care sunt prezentate în anexa nr. 14 din Ordinul 1985/2016
- g) intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliiază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- h) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul SEO SP se realizează un registru propriu;
- i) înaintează COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate la art. 45 din ordinul 1985/2016, la care adaugă fișa de evaluare psihopeducatională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
- j) înaintează COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare.

(5) Beneficiarii direcți ai SEO SP sunt:



- a) toți copiii, elevii și tinerii cu CES din învățământul special și special integrat;
- b) copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare de către comisiile interne de evaluare continuă (CIEC);
- c) copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare, după caz, la cererea: părinților, conducerilor unităților de învățământ, cadrelor didactice care au lucrat cu copiii/elevii/tinerii în cauză, psihologilor școlari, conducerilor centrelor de plasament, conducerilor centrelor de primire a minorilor, autorităților locale;
- d) copiii, elevii și tinerii cu CES din unitățile de învățământ cu dublă subordonare - MEN și Ministerul Justiției, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Sănătății.

(6) Beneficiarii indirecți ai SEOESP sunt:

- a) familia,
- b) cadrele didactice,
- c) instituțiile de învățământ și
- d) comunitatea.

(7) Din SEOESP fac parte (art. 9, alin 1 din Ordinul 1985/2016):

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

(8) Atribuțiile profesorului consilier școlar din cadrul SEOESP Timiș:

- a) evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor/tinerilor pentru care s-au făcut solicitări în scris din partea părinților/ reprezentanților legali;
- b) consultanță oferită părinților, cadrelor didactice, factorilor de decizie din învățământ, altor factori interesați de activitatea de orientare școlară și profesională a copiilor/elevilor/ tinerilor cu cerințe educationale speciale din învățământ;
- c) consiliere psihopedagogică oferită părinților și copiilor/elevilor/ tinerilor cu cerințe educationale speciale din învățământ;
- d) monitorizarea cazurilor, prin gestionarea bazei dde date a SEOESP
- e) consultanță oferită responsabililor educaționali în realizarea planurilor de servicii individualizate
- f) pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, profesorul consilier va desfășura activități de facilitare a învățării on-line conform art. 10, secțiunea 4 din OMEC nr. 4.135 din 21 aprilie 2020.

(9) Atribuțiile logopedului din cadrul SEOESP Timiș:

- a) evaluarea logopedică a copiilor/elevilor/tinerilor pentru care s-au făcut solicitări în scris din partea părinților/ reprezentanților legali;



- b) consultanță oferită părinților, cadrelor didactice, factorilor de decizie din învățământ, altor factori interesați de activitatea de orientare școlară și profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale din învățământ;
 - c) consiliere psihopedagogică oferită părinților și copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale din învățământ;
 - d) monitorizarea cazurilor, prin gestionarea bazelor de date a SEOSP
 - e) consultanță oferită responsabililor educaționali în realizarea planurilor de servicii individualizate
 - f) pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line, profesorul logoped va desfășura activități de facilitare a învățării on-line conform art. 10, secțiunea 4 din OMEC nr. 4.135 din 21 aprilie 2020.
- (10) Atribuțiile asistentului social din cadrul SEOSP Timiș:
- a) întocmește documentațiile specifice (adrese către instituții), revizuește documentațiile specifice;
 - b) preia pe bază de proces verbal/cerere, dosarelor elevilor cu cerințe educaționale speciale înscriși în unitățile de învățământ din județ care necesită certificat de orientare școlară și profesională;
 - c) verifică documentele anexate fiecărui dosar depus, dacă sunt conforme cu cerințele legislative (să fie complete, semnate, înregistrate, stampilate, în termen de valabilitate);
 - d) înregistrează cererea părintelui/dosarului în registrul unic de intrări – ieșiri al SEOSP Timiș;
 - e) menține legătura telefonic/email cu beneficiarii cu privire la documentele necesare alcătuirii dosarului copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educaționale speciale care necesită evaluare, asistență psihopeducatională în vederea orientării scolare și orientării profesionale;
 - f) realizează evaluarea socială, parte componentă a raportului sintetic de evaluare a copilului cu cerințe educative speciale, întocmit de echipa de multidisciplinară din cadrul SEOSP Timiș;
 - g) monitorizează baza de date alături de echipa multidisciplinară;
 - h) arhivează dosarele copiilor/elevilor/tinerilor cu CES;
 - i) este secretarul comisiei de orientare școlară și profesională COŞP.

Art. 19

Comisiei de orientare școlară și profesională

Hotărârea privind orientarea școlară și profesională a copiilor/ elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale aparține Comisiei de orientare școlară și profesională, denumită în continuare COŞP, la propunerea SEOSP:

- (1) Orientarea școlară și profesională de către COŞP vizează, pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și CES sau doar cu CES în învățământul special și special integrat, iar pe de



altă parte, școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor fără CES, nedeplasabili, din motive medicale. Copiii nedeplasabili din motive medicale pot avea sau nu CES și, de asemenea, pot avea sau nu dizabilități;

- (2) Scopul orientăril școlare și profesionale vizează valorificarea potențialului aptitudinal, a intereselor, aspirațiilor, cunoștințelor, abilităților, deprinderilor și a altor particularități psihocomportamentale, precum și consilierea asupra modului de integrare socioprofesională adecvată în vederea asigurării egalității de șanse.
- (3) Atribuțiile COSP sunt următoarele:
 - a) analizează documentele primite de la SEOSP și decide asupra orientării școlare și profesionale a elevilor/copiilor cu CES, respectiv ale copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale;
 - b) emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE/CMBRAE;
 - c) colaborează cu DGASPC, cu Instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanții administrației publice locale și societății civile, cu cabinete medicale, în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale.

Art.20

Personal didactic auxiliar

A. SERVICIU FINANCIAR (cf. art. 76 și art. 77 din ROFUIP aprobat prin Ordin nr. 5447 din 31.08.2020)

- (1) Serviciul finanțier reprezintă structura organizatorică din cadrul CJRAE Timiș în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmisarea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.
- (2) Serviciul finanțier este subordonat directorului unității de învățământ.
- (3) Serviciul finanțier are următoarele atribuții:
 - a) desfășurarea activității finanțier-contabile a unității de învățământ;
 - b) gestionarea, din punct de vedere finanțier, a întregului patrimoniu al unității de învățământ, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
 - c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
 - d) informarea periodică a consiliului de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
 - f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor;



- g) întocmirea și verificarea statelor de plată în colaborare cu serviciul secretariat;
- h) valorificarea rezultatelor procesului de inventariere a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
- i) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar;
- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- k) implementarea procedurilor de contabilitate;
- l) avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, prin care se angajează fondurile unității;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, licitația, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare, și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

B. SERVICIUL SECRETARIAT (cf. art. 73 și art. 74 din ROFUIP aprobat prin Ordin nr. 5447 din 31.08.2020)

- (1) Serviciul secretariat este subordonat directorului.
- (2) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții sau reprezentanții legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație. (cf. art.73, ROFUIP aprobat prin Ordin nr. 5447 din 31.08.2020)
- (3) Serviciul secretariat are următoarele atribuții (cf. art.74 din ROFUIP nr. 5447 din 31.08.2020)
 - a) transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
 - b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
 - c) întocmirea și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, precum și a corespondenței unității;
 - d) rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și evaluărilor naționale, ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
 - e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la statele de funcții;
 - f) procurarea, completarea, eliberarea și evidența actelor de studii și a documentelor, în conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii și al documentelor de evidență școlară în învățământul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării ;



- g) selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- h) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- i) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- j) întocmirea statelor de personal;
- k) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ; m) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- l) gestionarea corespondenței unității de învățământ;
- m) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- n) cunoașterea și aplicarea la nivelul instituției a Legii nr.1/2011 Legea Educației Naționale, Legilor, Hotărârilor și Ordonantelor Guvernului României referitoare la salarizarea personalului din învățământul preuniversitar, ordinelor și notificările ministrului, a actelor normative emise de M.E.N. și alte organe centrale (regulamente, metodologii, precizări, instrucțiuni, norme, etc. privind salarizarea)
- o) utilizarea produselor software din dotarea instituției în întocmirea diverselor situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa

C. SERVICIU ADMINISTRATIV (cf. art.81 si art. 82 din ROFUIP aprobat prin Ordin nr. 5447 din 31.08.2020)

(1) Serviciul administrativ este subordonat directorului unității de învățământ.

(2) Serviciul administrativ are următoarele atribuții:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina unității, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didacticomateriale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) receptia bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;



- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare Serviciului finanțier;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

D. SERVICIUL DOCUMENTARE ȘI INFORMARE (cf. art.87 din ROFUIP aprobat prin Ordin nr. 5447 din 31.08.2020)

- (1) Centrul de documentare este un spațiu de drept public, fără personalitate juridică și care participă la realizarea obiectivelor sistemului de învățământ, precum și a obiectivelor educaționale. Este destinat sprijinirii procesului instructiv-educativ și satisfacerii cerințelor de informare documentară, de cercetare și perfecționare a cadrelor didactice, elevilor, studentilor și fiecarui parinte preocupat de inteligența și educarea copilului.
- (2) Completarea colecțiilor bibliotecii se face având în vedere:
 - a) acoperirea bibliografiilor pentru documentarea cadrelor didactice;
 - b) necesarul de volume mai des utilizate și solicitate;
 - c) dezvoltarea și modernizarea fondului prin achiziția de publicații pe suport tradițional și electronic;
 - d) înlocuirea unor volume deteriorate sau prea uzate;
- (3) Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:
 - a) achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
 - b) abonamente la publicațiile seriale;
 - c) donații, legate, de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice și.a.;
 - d) transfer de publicații sau alte categorii de documente de la alte biblioteci sau instituții, conform normelor în vigoare
 - e) schimb interbibliotecar de documente;
- (4) Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.
- (5) Utilizează logistica unității în care își desfășoară activitatea: utilizează echipamentul din dotare și dă dovadă de eficiență în gestionarea resurselor alocate.

Art.21

Personal nedidactic



-
- (1) Personalul nedidactic își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53 /2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare (cf. art.88, alin. (4) din LEN nr. 1/2011

Art. 22

Întregul personal al C.J.R.A.E. Timiș este subordonat directorului și răspunde în fața acestuia pentru executarea sarcinilor

Art. 23

Încadrarea personalului în CJRAE Timiș

- (1) Înființarea posturilor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se face în condițiile stabilită de lege.
- (2) Personalul didactic și didactic auxiliar al C.J.R.A.E. Timiș va fi încadrat de către directorul acestuia, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare. (cf. art.18, alin (1) din OMECTS nr. 5555/2011)
- (3) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou înființate se realizează în condițiile legii;
- (4) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisurile de concurs și validează rezultatele concursului.
- (5) Angajarea prin încheierea contractului individual de muncă a personalului didactic auxiliar și administrativ în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către directorul unității, cu aprobarea consiliului de administrație. (cf. art. 91 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011).

Art. 24

Patrimoniul C.J.R.A.E. Timiș

- (1) Patrimoniul C.J.R.A.E. Timiș este format din drepturi și obligații asupra unor bunuri aflate în proprietatea publică sau privată a statului și/sau a unității administrativ-teritoriale, după caz, pe care le administrează în condițiile legii, precum și asupra unor bunuri aflate în proprietatea privată a instituției.
- (2) Patrimoniul poate fi îmbogățit și completat prin achiziții, donații, precum și prin preluarea în regim de comodat sau transfer, cu acordul părților, de bunuri, din partea unor instituții publice centrale și locale, a unor persoane juridice de drept public/privat, a unor persoane fizice din țară sau din străinătate.
- (3) Bunurile mobile și imobile aflate în administrarea C.J.R.A.E. Timiș se gestionează potrivit dispozițiilor legale în vigoare, conducerea instituției fiind obligată să aplice măsurile de protecție prevăzute de lege în vederea protejării acestora.
- (4) Pentru realizarea activităților proprii C.J.R.A.E. Timiș va încheia, după caz, parteneriate cu autoritățile publice locale din județ și școlile finanțate prin bugetul acestora, în vederea asigurării spațiilor și condițiilor necesare.



- (5) Finanțarea C.J.R.A.E. Timiș, a centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, precum și a cabinetelor logopedice interșcolare se asigură de la bugetul Consiliului Județean Timiș, conform Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Cap. VII, Secțiunea 3, art. 99, alin. (5).

Capitolul V DISPOZIȚII FINALE

Art. 25

Normele prezentului Regulament sunt aplicabile tuturor categoriilor de personal al C.J.R.A.E. Timiș, indiferent de locul de muncă, de funcția ocupată, de natura raportului de serviciu sau de forma de angajare.

Art. 26

Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al CJRAE Timiș este obligatorie pentru întregul personal din cadrul CJRAE Timiș

Art. 27

Prezentul Regulament de Organizare și funcționare se modifică și se completează ori de câte ori intervin modificări legislative sau modificări în structura C.J.R.A.E. Timiș

Art. 28

- (1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului de Administrație al C.J.R.A.E. Timiș
- (2) La data intrării în vigoare a acestui reglament se abrogă orice dispoziție contrară.

Director C.J.R.A.E. Timiș
prof. Simona Viorica Jugariu

