



15.04.2019
15-04-2019



REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ 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:

- **Legea Educației Naționale nr.1/2011,**
- **Ordinul Ministrului Educației, Cercetării și Sportului Nr: 5.555/7.10.2011** pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București, de Resurse și Asistență Educațională,
- **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
- **OMECTS nr. 5.575 din 7 octombrie 2011** privind aprobarea metodologiei privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe clase în spitale
- **Ordinul nr. 5.573 din 7 octombrie 2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- **Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016** privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
- **Ordinul ministrului Educației nr. 5079/2016,** cu modificările și completările ulterioare

Art. 2 C.J.R.A.E. Timiș are sediul în incinta Colegiului Tehnic "D. Leonida", situat în municipiul Timișoara, Str. Dunărea, nr. 9.

Art. 3 (1) C.J.R.A.E. Timiș este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, **subordonată** Ministerului Educației Naționale și **coordonată metodologic** de Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

(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 elevilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura accesul la o educație de calitate, precum și asistența în acest sens.

(3) C.J.R.A.E. Timiș coordonează, monitorizează și evaluează, Centrele și Cabinetele de asistență psihopedagogică, Centrele și cabinetele logopedice interșcolare, SEOSP Timiș, colaborează cu Centrele Școlare pentru educație incluzivă și școlile speciale în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate.

Capitolul II

Art. 4. SCOPUL ACTIVITĂȚII C.J.R.A.E. Timiș îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate

Art. 5. OBIECTIVELE PRINCIPALE ALE ACTIVITĂȚII C.J.R.A.E. Timiș sunt:

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

Art.6. 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. 5

CAPITOLUL III

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

Art.7. C.J.R.A.E. Timiș îndeplinește următoarele funcții:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specifice din județ;
- 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.8. C.J.R.A.E. Timiș dezvoltă următoarele servicii:

- (a) servicii de consiliere psihopedagogică și orientare școlară și profesională, 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 comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională
- e) servicii de orientare a formării inițiale și continue prin parteneriate cu instituțiile abilitate să ofere formare inițială și continuă;
- f) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți și pentru alți membri ai comunității
- g) asistență psihopedagogică prin Centrele județene și cabinetele de asistență psihopedagogică.
- h) servicii de consiliere și prevenire a delicvenței și a delincvenței juvenile

Art.9. Atribuțiile C.J.R.A.E. Timiș sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către C.J.A.P. Timiș, cabinetele de asistență psihopedagogică, cabinetele logopedice;
- b) coordonează metodologic serviciile furnizate de către cadrele didactice de sprijin;

- 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, 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, furnizate prin intermediul școlilor speciale, 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, 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 practicii pedagogice 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 incluzive;
- 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) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;
- 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 cărțile de munca ale personalului din subordine, cu excepția personalului din școlile speciale;

- 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 de către Inspectoratul Școlar Județean Timiș și organizată conform cu un Regulament de organizare și funcționare a ISJ Timiș.

Art. 10

(1) În exercitarea responsabilităților proprii, **Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timis :**

- a) inițiază și derulează programe proprii, conform listei programelor proprii ale Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timis, 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 Timis, 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 Timis 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 Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională beneficiază:
- copii, elevi, tineri;
 - părinți sau aparținători legali ai copiilor;
 - personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul problematicii copiilor;
 - 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. 11

- (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.

Art. 12. C.J.R.A.E. Timiș are următoarea **structura organizatorică**:

- Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Timiș
- Director

- Comisia de orientare școlară și profesională (COSP)
- Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș care coordonează cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică
- Centrul Logopedic interscolar - cabinetele logopedice interșcolare
- Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională
- Personal didactic auxiliar (compartimentul financiar contabil, secretariat, asistentă socială, documentare) și nedidactic
- Compartimentul de Consiliere Parentală pentru părinții/tutorii legal instituți ai copiilor cu TSI

ART. 13 Structura organizatorică a C.J.R.A.E. Timiș este prevăzută în Organigrama CJRAE Timiș

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

ART.14. (1) Conducerea C.J.R.A.E. Timiș este asigurată de directorul acestuia și de un consiliu de administrație.

(2) Funcția de **director** C.J.R.A.E. și de **coordonator** C.J.A.P. se ocupă în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea educației naționale nr.1/2011, conform *Metodologiei de ocupare a posturilor de conducere (de îndrumare și control) din învățământul preuniversitar*, elaborată de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

(3) **Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Timiș** are un număr de 11 membri din care fac parte:

- ◆ directorul C.J.R.A.E. Timiș
- ◆ un reprezentant al Consiliului Județean Timiș
- ◆ un reprezentant al ISJ Timiș
- ◆ coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică;

- ◆ coordonatorul centrului logopedic interșcolar;
- ◆ coordonatorul SEOSP
- ◆ 5 cadre didactice

Din partea sindicatului CJRAE Timiș, reprezentantul are statut de observator în CA al CJRAE Timiș.

(4) Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea educației naționale nr.1/2011, art. **12 (2) din Anexa - ordinul MECTS nr. 5555/2011** și a metodologiei cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație stabilită prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

(5) Consiliul de administrație asigură respectarea prevederilor care decurg din legi, regulamente și alte acte normative și stabilește măsuri privind aplicarea acestora.

(6) Hotărârile consiliului de administrație privind un domeniu de activitate aflat în responsabilitatea unui coordonator, se adoptă după consultarea prealabilă a directorului, în a cărui responsabilitate se află domeniul respectiv.

(7) **Atribuțiile** consiliului de administrație:

- a) stabilește structura organizatorică a CJRAE Timiș
- b) evaluează activitatea personalului și ia măsuri pentru eficientizarea acesteia;
- c) validează regulamentul de funcționare și organizare și regulamentul intern ale instituției.

- d) definitivează și aprobă tematica și graficul ședințelor sale, propuse de președinte;
- e) stabilește responsabilitățile membrilor săi;
- f) aprobă anual documentele manageriale ale directorului.
- g) aprobă proiectul de buget anual; propune spre aprobare consiliului județean proiectul de buget anual de venituri și cheltuieli, întocmit de director și de contabilul-șef, pe baza solicitărilor compartimentelor funcționale;
- h) aprobă statutul de funcții al C.J.R.A.E. Timiș;
- i) stabilește membrii comisiei paritare;
- î) aprobă fișele de post pentru personalul C.J.R.A.E. Timiș sau eventualele modificări la fișele existente;
- j) validează calificativele anuale ale personalului C.J.R.A.E. Timiș;
- k) validează proiectele de încadrare la nivelul C.J.R.A.E. Timiș;
- l) gestionează și alte activități rezultate din metodologiile și ordinele ministrului educației naționale, conform legii.

m) stabilește perioadele concediului de odihnă, pe baza cererilor individuale scrise ale tuturor salariaților unității de învățământ, a propunerilor directorului și în urma consultării sindicatelor;

n) stabilește componența și atribuțiile comisiilor de lucru din unitatea de învățământ;

o) Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

Art. 15 Încadrarea personalului

(1) Înființarea posturilor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se face în condițiile stabilite 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.

(3) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou înființate se realizează în condițiile legii;

(4) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se va realiza în baza prevederilor art. 91 alin. (1) și (2) din Legea educației naționale nr.1/2011.

(5) La nivelul **C.J.R.A.E. Timiș** funcționează comisii de specialitate numite prin decizii ale directorului sau hotărâri ale consiliului de administrație

Art. 16 Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Timiș :

(1) **Atribuțiile C.J.A.P. Timiș:** (articolul 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, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;

d) propun și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;

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 consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor;

l) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari proprii, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din 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 competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;

n) coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;

o) colaborează cu cabinetele logopedice;

p) colaborează cu mediatorii școlari;

q) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale;

r) organizează grupuri de intervizare;

s) coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviante.

Art.17. Cabinetele școlare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții:

(articolul 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 problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;

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

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;

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

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

f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

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

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

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

j) colaborează cu cabinetele logopedice;

k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;

l) colaborează cu mediatorii școlari;

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

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

Art. 18 Funcționarea C.J.A.P. și a cabinetelor de asistență psihopedagogică este conform ROI elaborat pe baza regulamentului cadru.

Art. 19 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 educatoarele, învățătorii și instructorii de educație cu privire la activitatea de intervenție logopedică;
- (4) Colaborează la activități de formare continuă cu C.C.D.

Art. 20 Cabinete logopedice interșcolare

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. Activitatea desfășurată în CLI are următoarele obiective:

- (1) Depistează, evaluează și identifică tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari înscriși din grădinițele arundate și la școlarii mici din școlile aflate în circumscripțiile logopedice existente;
- (2) Examinează logopedic copiii cu tulburări de limbaj;
- (3) Formulează diagnosticul și prognosticul pentru fiecare copil cuprins în activitatea de terapie logopedică;
- (4) Proiectează activități de terapie logopedică și derulează activități de terapie logopedică;
- (5) Evaluează periodic progresele realizate de elevi;
- (6) Participă și organizează activități de informare și consiliere logopedică pentru personalul din unitățile școlare;
- (7) Asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj înscriși în grădinițe, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului și cititului la vârsta școlară.

Art.21. Serviciul de evaluare complexă, denumit în continuare SEOSP

- (1) Asigură evaluarea, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale,
- (2) Scopul evaluării este de a stabili dacă elevul/copilul/tânărul are sau nu CES, în vederea orientării școlare și/sau profesionale a acestuia.

(3) Beneficiarii direcți ai serviciului de evaluare complexă:

- 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, conducătorilor unităților de învățământ, cadrelor didactice care au lucrat cu copiii/elevii/tinerii în cauză, psihologilor școlari, conducătorilor centrelor de plasament, conducătorilor 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.

(4) Beneficiari indirecti ai serviciului de evaluare complexă sunt: familia, cadrele didactice, instituțiile de învățământ și comunitatea.

Art. 22 Hotărârea privind orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale aparține comisiei de orientare școlară și profesională, denumită în continuare COSP, la propunerea SEOSP

- (1) Scopul orientării 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.

Art. 23 Competențele COSP sunt următoarele:

a) emite certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE

b) colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului județene, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanți ai administrației publice locale și societății civile, cu cabinete medicale, în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale.

Art.25 Compartimentul financiar contabil

(1) Asigură îndeplinirea sarcinilor privind folosirea rațională a resurselor financiare și materiale alocate pentru buna funcționare a C.J.R.A.E. Timiș.

(2) Asigură respectarea prevederilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor.

(3) Întocmește proiectul de venituri și cheltuieli și răspunde de execuția acestuia

(4) Conduce evidența contabilă analitică și sintetică a încasărilor și plăților, a salariilor și a cheltuielilor materiale.

(5) Întocmește lunar balanțele de verificare a conturilor, dările de seamă contabile lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetului de venituri și cheltuieli aprobat și le prezintă ordonatorului principal de credite la termenele stabilite.

(6) Fundamentează necesarul fondurilor de salarizare în corelație cu statul de funcțiuni aprobat, lunar.

(7) Stabilește necesarul fondurilor pentru cheltuieli materiale corelat cu volumul de activitate al CJRAE Timiș, lunar;

(8) Întocmește lunar, declarațiile privind sumele datorate bugetului de stat, bugetului asigurărilor sociale și fonduri speciale.

(9) Efecuează plățile privind drepturile bănești ale personalului C.J.R.A.E. Timiș, și asigură decontarea tuturor cheltuielilor.

(10) 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.

(11) Asigură evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

(12) Urmărește cuprinderea în buget a lucrărilor de reparații curente și face plata în condițiile legii.

(13) Asigură periodic comunicarea la Trezorerie a viramentelor efectuate.

(14) Asigură activitatea de control financiar preventiv.

(15) Asigură efectuarea operațiunilor financiare și contabile privind bunurile imobile, obiectele de inventar și materiale și face confruntări cu magazia referitoare la gestionarea bunurilor aflate în folosință și ia măsurile necesare pentru recuperarea eventualelor pagube

(16) Asigură plata furnizorilor de energie termică și electrică, apă, telefoane și prestații de servicii și materiale potrivit contractelor încheiate și actelor normative în materie.

(17) Ține evidența la zi a debitorilor și creditorilor și întocmește actele necesare în vederea recuperării debitelor.

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

(19) Asigură întocmirea situațiilor statistice financiare lunare, trimestriale și anuale prevăzute de legislație

(20) Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal și o înaintează Inspectoratului Școlar Județean Timiș;

(21) Întocmește anual propuneri privind planul de investiții și îl înaintează Consiliului Județean Timiș

(22) Asigură evidența operațiunilor financiar contabile pe fiecare lună, păstrarea și arhivarea documentelor.

Art. 26 Compartimentul secretariat, umane și administrativ resurse

A. Secretariat și resurse umane

- (1) Asigură respectarea planurilor manageriale ale instituției.
- (2) Implicarea în proiectarea activității instituției, la nivelul compartimentului.
- (3) Realizarea planificării calendaristice a compartimentului.
- (4) Cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.
 - asigură cunoașterea și aplicarea la nivelul instituției a Legii nr.1/2011 Legea Educației Naționale, Legilor, Hotărârilor și Ordonanțelor Guvernului României referitoare la salarizarea personalului din învățământul preuniversitar, ordinelor și notificărilor ministrului, a actelor normative emise de M.E.N. și alte organe centrale (regulamente, metodologii, precizări, instrucțiuni, norme, etc. privind salarizarea).
- (5) Folosirea tehnologiei informatice în proiectare.
 - utilizează produsele software din dotarea instituției, întocmește diverse situații necesare procesului instructiv educativ și activităților de secretariat ;
- (6) Organizarea documentelor oficiale
 - este responsabil cu evidența personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
 - întocmește documente de personal (adeverințe / copii), pentru angajații unității, la solicitarea scrisă a acestora aprobată de director și în termenul stabilit o dată cu aprobarea.
 - înscrie în fișele de încadrare anuale ale instituției, cu personal didactic, datele privind vechimea, salariul, gradele didactice și statutul de încadrare (titular, detașat, suplinitor); păstrează securitatea documentelor de secretariat.
 - sigiliul unității școlare este păstrat în condiții de securitate, iar pentru perioada când nu este în unitate, acesta este predat directorului instituției;
 - se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);

(7) Gestionarea documentelor pentru resursa umană a instituției (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic). Înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de salarizare și REVISAL.

(8) Alcătuirea de proceduri

(9) Asigurarea fluxului informațional al compartimentului

- asigura fluența fluxului informațional în vederea comunicării rapide între M.E.N, ISJ – Timiș, unitățile școlare din județ și angajații instituției.

(10) Raportarea periodică pentru conducerea instituției.

- întocmește și trimite, în termene stabilite, situațiile statistice școlare;
- întocmește statele de funcții pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic; statele de personal pentru toate posturile; fundamentarea cheltuielilor de personal

(11) Evidența, gestionarea și arhivarea documentelor

- se îngrijește de procurarea și păstrarea documentelor privind legislația școlară (legi, decrete, hotărâri, ordine, regulamente, instrucțiuni);

(12) Asigurarea interfeței privind comunicarea cu beneficiarii direcți și indirecti.

- Rezolvă corespondența repartizată de conducere în termenele legale;

B. Compartimentul Administrativ

(1). Organizează, planifică și conduce activitatea specifică în conformitate cu metodologia și legislația în vigoare.

(2) Elaborează planul anual de achiziții.

(3) Asigură aplicarea procedurilor de achiziție publică

(4) Elaborează documentația necesară derulării procedurii de achiziție publică

(5) Răspunde de aplicarea și finalizarea procedurilor de atribuire conform legii.

(6) Elaborează și păstrează toate documentele referitoare la achizițiile efectuate.

(7) Întocmește graficul de lucru pentru șofer/muncitor de întreținere, îngrijitoare;

(8) Pune în aplicare măsurile stabilite de către conducerea unității, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și P.S.I.

(9) Realizează demersurile necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a instituției

(10) Realizarea planificării activității de distribuire a materialelor și accesoriilor necesare desfășurării activității personalului din unitate.

C. Compartimentul asistență socială

1. Programarea activității de asistență socială: - întocmește documentații specifice; revizuieste documentații specifice; respectă codul deontologic.
2. Organizarea activității: - realizează evaluarea psiho-socială în echipa de specialiști; stabilește conținutul activității de asistență socială; alege strategii de intervenție specifice; monitorizează evoluția beneficiarilor.
3. Realizează studii de caz și direcționează spre instituțiile publice / private abilitate în a oferi servicii specializate în următoarele situații:
 4. Participă la realizarea unei baze de date care centralizează serviciile educaționale oferite de CJRAE Timiș/CJAP Timiș beneficiarilor;
 5. Realizează studii și cercetări privind abandonul școlar al elevilor, elevii cu risc de abandon școlar, copiii cu părinți plecați în străinătate, fenomenul violenței în școală, corelarea ofertei educaționale cu cererea pieței forței de muncă în colaborare cu specialiști ai CJRAE Timiș/ CJAP Timiș și cu alte instituții cu preocupări în domeniu;
 6. Utilizează corespunzător documentele specifice (legislație, metodologii și proceduri): - analizează legislația, metodologiile și procedurilor specifice; respectă standardele de calitate.
 7. Utilizează logistica unității în care își desfășoară activitatea: - utilizează echipamentul din dotare și dă dovadă de eficiență în gestionarea resurselor alocate.

D. Compartiment - Centrul de Documentare

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, studenților și fiecărui părinte preocupat de înțelegerea și educarea copilului

1. 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;

2. Completarea fondului de carte se face în mod sistematic prin:
- achiziții de cărți de la edituri, librării, depozit de carte, anticariate;
 - abonamente la publicațiile seriale;
 - donății, legate, de la instituții, asociații, fundații, persoane fizice ș.a.;
 - transfer de publicații sau alte categorii de documente de la alte biblioteci sau instituții, conform normelor în vigoare
 - schimb interbibliotecar de documente;
3. Evidența colecțiilor se face conform normelor biblioteconomice în vigoare.
4. Utilizează logistica unității în care își desfășoară activitatea: utilizează echipamentul din dotare și dă dovadă de eficiență în gestionarea resurselor alocate.

Art. 27 Întregul personal al **C.J.R.A.E. Timiș** este subordonat directorului și răspunde în fața acestuia pentru executarea sarcinilor

Capitolul IV

DISPOZIȚII FINALE

Art. 28 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. 29 Însușirea și respectarea Regulamentului de Organizare și Funcționare al CJRAE Timiș este obligatorie pentru întregul personal din cadrul CJRAE Timiș

Art. 30 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. 31

(1) Prevederile prezentului Regulament de Organizare și Funcționare se aplică de la data intrării în vigoare a hotărârii Consiliului de Adimistратie al **C.J.R.A.E. Timiș**

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

Director C.J.R.A.E. Timiș

prof. Simona Viorica Jugariu

