



Regulament de ordine interioară

Prezentul Regulament, având la bază Legea nr.198/2023, OME nr. 5701/31.07.2024 (Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională) se aplică tot personalului didactic și personalului didactic auxiliar din CJRAE Harghita

În CJRAE se constituie următoarele **compartimente**:

- a) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)
- b) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesioală (CEOSP)
- c) Compartimentul administrativ (CA)

Conducerea CJRAE este asigurată de consiliul de administrație. Toate deciziile privind normarea posturilor, activitățile și programele desfășurate, evaluarea personalului de predare, auxiliare și administrative, folosirea bazei materiale etc. vor fi aprobate de CA, în urma consultării celor implicați în cadrul consiliului profesoral și/sau individual.

Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE formează Consiliul profesoral, numit în continuare CP.

Compartimentul de servicii educaționale specializate asigură coordonarea serviciilor educaționale de consiliere școlară și psihologică și terapie logopedică.

Capitol I. Activități specifice centrului și cabinetelor de asistență psihopedagogică

Art.1. Pentru îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în OME nr.5701/31.07.2024, personalul didactic din Centru și din cabinetele școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică din județul Harghita desfășoară următoarele activități:

A. activități directe cu preșcolari, elevi, cadre didactice, părinți

1. asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi
2. informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice
3. informare, consultanță, sprijin și consiliere pentru părinți
4. consiliere individuală online sau prin telefon
5. investigații psihopedagogice
6. evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare
7. evaluarea nivelului 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
8. conducerea interviziei individuale sau de grup
9. participare la ședințele de intervizie/analiză de caz individuală și de grup, dacă specialistul prezintă caz propriu,
10. prelegeri și discuții tematice pentru elevi
11. derularea unor programe/proiecte specifice
12. activități de formator în cadrul programelor de formare/ perfecționare psihopedagogică, a comisiilor metodice a cadrelor didactice
13. 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

B. alte tipuri de activități, activități indirecte

1. elaborarea/mediatizarea de studii, cercetări, microanchete socio-psiho-pedagogice,
2. întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională
3. participare la consfăturile, ședințele de intervizie de grup, organizate de Centru - dacă specialistul nu prezintă caz propriu,
4. participare la cursuri, seminarii, schimburi de experiență, conferințe, congrese din domeniul de specialitate
5. elaborare de materiale/instrumente de lucru necesare pentru activitățile specifice de consiliere, studiul bibliografiei de specialitate, pregătire metodică-științifică
6. participare la comisiile metodice și consiliile profesoriale
7. colaborarea cu comunitatea educațională/locală

Art.2. Relația dintre CJRAE și unitățile de învățământ unde funcționează cabinetul de asistență psihopedagogică

Conform OME nr.5701/31.07.2024, Art.21(1,2) compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară și psihologică prin intermediul unui coordonator. Coordonatorul serviciilor de consiliere școlară și psihologică are atribuția de a coordona metodologic și organizatoric activitatea profesorilor consilieri școlari și a profesorilor psihologi/Art.21(5,d)

Conducerea/conducerile unităților de învățământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică are/au următoarele obligații față de profesorii-consilieri școlari /Art.23(8):

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

Relația de colaborare între CJRAE Harghita și unitățile de învățământ este reglementată printr-un protocol.

Art.3. Coordonarea metodică

Coordonarea metodică a serviciilor de consiliere școlară se realizează în cadrul consfăturilor lunare, regulate a profesorilor consilieri școlari din Centru și cabinete de asistență psihopedagogică, prin intervizare/dezbatere de caz în grup de către coordonator sau personalul calificat și desemnat pentru intervizare. Consfăturile lunare și ședințele de intervizie în grup se organizează pe specialități/compartimente sau pe zone ale județului sau cu participarea întregului personal al rețelei.

În funcție de nevoile individuale profesorii consilieri școlari pot solicita și ședințe de supervizare/intervizare individuală de la coordonator sau de la alți colegi profesori consilieri școlari cu experiență și pregătire profesională.

Art.4. Evaluarea activității

Se realizează de către coordonator prin întocmirea Fișei de Evaluare, în urma autoevaluării profesorilor consilieri școlari, pe baza rapoartelor de activitate elaborate de fiecare specialist și a discuțiilor purtate în cadrul consfăturilor de lucru cu profesorii consilieri școlari din Centru și cabinete de asistență psihopedagogică.

Calificativele anuale propuse de coordonator, se discută și se aprobă în consiliul de administrație al CJRAE.

Conform regulamentului în vigoare (art.37) norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână.

Activitățile specifice de asistență psihopedagogică se identifică cu activitățile enumerate în art.1 din prezentul regulament.

1). Pentru personalul didactic orele de lucru/săptămână se calculează în felul următor:

A. în cazul activităților directe: 18 ore/săptămână,

B. în cazul altor tipuri de activități: 40 ore/săptămână,

C. în cazul în care consilierul școlar a desfășurat ambele forme de activități, calculul îndeplinirii normei didactice se face proporțional.

Art.6 Evidența activității

Se realizează în Registrul de evidență a activităților întocmit de fiecare profesor consilier școlar, cuprinzând tipul de activitate (conform celor delimitate în art.1.), locul, data și durata activității.

Acest registru se păstrează la sediul CJRAE respectiv la unitatea școlară de care aparține cabinetul de asistență psihopedagogică și este vizat periodic de directorul/directorii unității de învățământ.

Documentele de lucru (fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare în carieră și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate în Consiliul de administrație al CJRAE) se păstrează în portofoliul sau dosarul de lucru al fiecărui angajat, în felul următor:

A. În cazul activităților directe se întocmesc procese verbale/fișe pentru formele 1-9 și planuri/fișe/proiecte de activitate pentru formele 10-14. Procesele verbale/fișele de consiliere (în care apar date personale, identificarea problemelor pentru care se organizează activitatea respectivă) se păstrează într-un loc securizat. Profesorul consilier școlar are obligația de a asigura confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de investigare, asistență și consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare /Art.23(7). Aceste documente pot fi verificate/monitorizate numai de directorul CJRAE sau coordonator.

B. În cazul altor tipuri de activități se întocmesc planuri și rapoarte sau se consemnează activitatea în Registrul de evidență a activităților precizând: data, locul, tema sau alte date relevante despre forma de activitate respectivă.

Capitol II. Activități specifice centrului și cabinetelor logopedice

Art.7. 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;

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.

În competența profesorilor-logopezi din cadrul cabinetelor logopedice școlare intră următoarele tulburări de limbaj și de comunicare:

a) tulburările de pronunție/articulare;

b) tulburările de ritm și fluență a vorbirii;

c) tulburările limbajului scris-citit;

d) tulburările de dezvoltare a limbajului;

e) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.

Art.8. Activitatea profesorului-logoped se desfășoară în etape și presupune îndeplinirea următoarelor atribuții:

- elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I, inclusiv din unitățile școlare arondate;
- b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare în fișele de depistare inclusiv din unitățile școlare arondate (întocmind liste de așteptare pentru cazurile de urgență);
 - 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/spriziniți, 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/CMBRAE 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/ CMBRAE, 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;

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-psihipedagog, profesorul-psihiolog, 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;

Art.9. Relația dintre CJRAE și unitățile de învățământ unde funcționează cabinetul logopedic

Conform OME nr.5701/31.07.2024, Art.21(1,2) compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) asigură coordonarea serviciilor de terapie logopedică prin intermediul unui coordonator. Coordonatorul serviciilor de terapie logopedică are atribuția de a coordona metodologic și organizatoric activitatea profesorilor logopezi /Art.21(6,d)

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

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.

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.

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.

Relația de colaborare între CJRAE Harghita și unitățile de învățământ este reglementată printr-un protocol.

Art.10. Coordonarea metodică

Coordonarea metodică a serviciilor de terapie logopedică se realizează în cadrul consfăturilor periodice a profesorilor logopezi din Cabinete logopedice, prin intervizare/dezbatere de caz în grup de către coordonator sau personalul calificat și desemnat pentru intervizare.

În funcție de nevoile individuale profesorii logopezi pot solicita și ședințe de supervizare/intervizare individuală de la coordonator sau de la alți colegi profesori logopezi cu experiență și pregătire profesională.

Art.11. Evaluarea activității

Se realizează de către coordonator prin întocmirea Fișei de Evaluare, în urma autoevaluării profesorilor logopezi, pe baza rapoartelor de activitate elaborate de fiecare specialist și a discuțiilor purtate în cadrul consfăturilor de lucru cu profesorii logopezi din Cabinetele de logopedie.

Calificativele anuale propuse de coordonator, se discută și se aprobă în consiliul de administrație al CJRAE.

Art.12. Norma de lucru

Conform regulamentului în vigoare (art.37) norma didactică aferentă postului de profesor-logoped din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână.

Activitățile specifice de terapie logopedică se identifică cu activitățile enumerate în art.8 din prezentul regulament.

1). Pentru personalul didactic orele de lucru/săptămână se calculează în felul următor:

- activități directe: 18 ore/săptămână,

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

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.

Art.13. Evidența activității

Se realizează în Registrul de evidență a activităților întocmit de fiecare profesor logoped, cuprinzând tipul de activitate (conform celor delimitate în art.8.), locul, data și durata activității. Acest registru se păstrează la sediul CJRAE respectiv la unitatea școlară de care aparține cabinetul de asistență psihopedagogică și este vizat periodic de directorul/directorii unității de învățământ.

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;

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.

Capitol III. Activități specifice compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională

Art.14. Pentru îndeplinirea atribuțiilor cuprinse în OME nr.5701/31.07.2024, personalul didactic din Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională din județul Harghita desfășoară următoarele activități:

A) Activități de informare și consiliere psihopedagogică

1. Informează părinții/tutorii/reprezentanții legali și copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
2. Primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;
3. Înregistrează și gestionează în registrul intrări-ieșiri al CEOSP;
4. Verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională;
5. Solicită documente suplimentare la dosar dacă se consideră necesar;

în vederea evaluării psihoeducaționale;

7. Intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;

8. Evaluează împreună cu ceilalți specialiști ai CEOSP copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale;

9. 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;

10. Colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;

11. Colaborează cu unități și instituții de învățământ, prin responsabili de servicii psihoeducaționale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);

B) Activități privind evaluarea și realizarea orientării școlare și profesionale

1. Contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, conform dispozițiilor legale în vigoare;

2. Oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES; părinții și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;

3. Completează împreună cu ceilalți specialiști raportul sintetic de evaluare precum și fișa de evaluare psihoeducațională și le înregistrează în registrul de evidență;

4. Aplică criteriile de orientare școlară și profesională;

5. Solicită informații suplimentare în cazul în care există discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului;

6. Înaintează secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate de legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare cu propunerea de orientare școlară și profesională;

7. Înaintează secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedepasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;

8. Preia planurile de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice în vederea urmăririi modalității de proiectare a serviciilor oferite copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, le transmite COSP pentru aprobare și apoi le distribuie/restituie responsabililor de caz servicii psihoeducaționale;

9. Oferă suport responsabilului de caz în vederea întocmirii planului de servicii individualizat al copilului cu CES;

C) Activități de analiza datelor

1. Colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, profesorii-psihopedagogi și personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor.

2. Verifică rapoartele de monitorizare și propune reevaluarea dosarelor, dacă este necesar;

3. Realizează corespondența cu beneficiarii CEOSP telefonic și prin intermediul e-mailului dedicat;

Art.15. Coordonarea metodică

Conform OME nr.5701/31.07.2024, Art.28(2) compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională asigură coordonarea serviciilor de evaluare psihoeducațională complexă prin intermediul unui responsabil. Responsabilul serviciilor de evaluare psihoeducațională complexă are atribuția de a coordona metodologic și organizatoric activitatea personalului didactic din cadrul CEOSP /Art.29(3)

realizează în cadrul ședințelor de lucru, prin intervizare/dezbatere de caz în grup de către responsabil.

Art.16. Evaluarea activității

Se realizează de către responsabil prin întocmirea Fișei de Evaluare, în urma autoevaluării personalului, pe baza rapoartelor de activitate elaborate de fiecare specialist. Calificativele anuale propuse de responsabil, se discută și se aprobă în consiliul de administrație al CJRAE.

Art.17. Norma de lucru

Conform regulamentului în vigoare (art.37) norma didactică aferentă postului didactic din compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână.

Activitățile specifice de asistență psihopedagogică se identifică cu activitățile enumerate în art.14 din prezentul regulament.

Pentru personalul didactic orele de lucru/săptămână se calculează în felul următor:

- activități directe: 18 ore/săptămână,

Art.18. Evidența activității

Se realizează în Registrul de evidență a activităților întocmit de fiecare cadru didactic, cuprinzând tipul de activitate (conform celor delimitate în art.14.), locul, data și durata activității.

Acest registru se păstrează la sediul CJRAE și este vizat periodic de director.

Capitol IV. Activități specifice compartimentului administrativ

Art.19. Activitățile specifice personalului din compartimentul administrativ sunt prevăzute în fișa postului

Art. 20. Evaluarea activității

Se realizează de către director prin întocmirea Fișei de Evaluare, în urma autoevaluării personalului. Calificativele anuale propuse de director, se discută și se aprobă în consiliul de administrație al CJRAE.

Art. 21. Norma de lucru

Pentru personalul didactic auxiliar norma de lucru este de 40 de ore/săptămână.

Art.22. Evidența activității

Se realizează în Condica de prezență semnând la venire și la plecare. Această condică se păstrează la sediul CJRAE și este vizat periodic de director.

Capitolul V. Drepturi și obligații

Angajații CJRAE Harghita beneficiază de toate *drepturile* prevăzute de Statutul și cariera personalului didactic (Legea nr198/04.07.2023).

Profesorii consilieri școlari/profesorii logopezi au următoarele *obligații*:

În luna septembrie activitatea primordială va consta din: popularizarea ofertelor de asistență psihopedagogică/terapie logopedică, depistarea nevoilor/cerințelor preșcolarilor/elevilor, cunoașterea cerințelor/nevoilor unității de învățământ în urma consultării cu conducerea școlii, cu cadrele didactice și cu părinții.

a) Să întocmească un plan de activitate la începutul fiecărui an școlar. Planul elaborat va fi avizat de directorul/directorii unității de învățământ și va fi transmis și la CJRAE.

de învățământ va fi afișat pe ușa cabinetului de asistență psihopedagogică/logopedică și pe site-ul unității de învățământ.

- Să țină evidența activităților desfășurate, conform art. 6. și art.8 al prezentului Regulament;
- c) Să participe la consfăturile, ședințele de intervizie/analiză de caz individuală și de grup, organizate de Centru și să prezinte anual cel puțin un caz din activitatea proprie în fața colectivului de muncă al rețelei;
 - d) Să întocmească la sfârșitul anului școlar un raport/material de analiză a propriei activități;
 - e) Să întocmească periodic, la solicitarea coordonatorului, rapoarte despre anumite activități specifice (de ex. activitățile de prevenire, orientarea școlară etc.);
 - f) Să respecte normele deontologice ale profesiei.
 - g) Să transmită la CJRAE până la ultima zi a fiecărui luni pontajul lunar semnat și ștampilat de directorul/directorii unității de învățământ
 - f) Să-și desfășoare activitățile de asistență și consiliere psihopedagogică individuală/terapie logopedică 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.