



Revizia nr. 09, octombrie 2020

Aprobat in CA al CMBRAE, 29 octombrie 2020

REGULAMENT PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA
CENTRULUI MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. În municipiul București funcționează Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educatională, denumit în continuare CMBRAE.

Art. 2.

(1) CMBRAE este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonat Ministerului Educației Naționale, coordonat metodologic de Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISMB).

(2) CMBRAE reprezintă o instituție de învățământ special integrat, specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

Art. 3.

(1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din CMBRAE, precum și a contractelor colective de muncă aplicabile, CMBRAE își elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.

(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a CMBRAE se elaborează de către un colectiv de lucru, coordonat de un cadru didactic. Din grupul de lucru, numit prin hotărârea consiliului de administrație, fac parte și reprezentanți ai organizațiilor sindicale.

(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare a CMBRAE, precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbateră în consiliul profesoral, la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar și nedidactic.

(4) Regulamentul de organizare și funcționare a CMBRAE, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(5) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a CMBRAE se înregistrează la secretariatul CMBRAE. Pentru aducerea la cunoștința personalului CMBRAE, regulamentul de organizare și funcționare a CMBRAE se afișează pe site-ul CMBRAE.

(6) Regulamentul de organizare și funcționare a CMBRAE poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.



(7) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a CMBRAE este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a CMBRAE constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

(8) Regulamentul intern al CMBRAE conține dispozițiile obligatorii prevăzute la art. 242 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și în contractele colective de muncă aplicabile și se aprobă prin hotărâre a consiliului de administrație, după consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale care au membri în CMBRAE, afiliate la federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar.

(9) Respectarea prevederilor regulamentului-cadru de organizare și funcționare a CMBRAE de către personalul didactic, didactic auxiliar, nedidactic, este obligatorie. Nerespectarea regulamentului-cadru de organizare și funcționare a CMBRAE constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 4. CMBRAE coordonează, monitorizează și evaluează, la nivelul municipiului București, activitatea Centrului Municipiului București de Asistență Psihopedagogică (CMBAP) și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare (CLI), colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă (CȘEI) în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate, coordonează, monitorizează și evaluează servicii specializate de mediere școlară.

Art. 5. Scopul activității CMBRAE îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

Art. 6. Obiectivele principale ale activității CMBRAE sunt:

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tanar;
- 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 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/antibullying în mediul educațional.

Art. 7. Finanțarea CMBRAE, a centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică, precum și a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare se asigură de la bugetul consiliului municipiului București, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetul local al sectorului 2 al municipiului București, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.



Capitolul II

Principii de organizare a CMBRAE

Art. 8.

(1) CMBRAE se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Conducerea CMBRAE își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, promovând participarea cadrelor didactice la dialog, respectând dreptul la opinie al cadrelor didactice și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 9. CMBRAE se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a personalului din unitate.

Capitolul III

Organizarea CMBRAE

Art. 10.

(1) În sistemul național de învățământ, CMBRAE are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

(2) CMBRAE are următoarele elemente definitorii:

- a. act de înființare- Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin Ordinul Ministrului Educației și Cercetării Nr. 5555/7.10.2011;
- b. decizie ISMB;
- c. dispune de patrimoniu, în proprietate publică (sediul, dotări corespunzătoare, adresă);
- d. cod de identitate fiscală (CUI);
- e. cont în Trezoreria Statului;
- f. ștampilă cu stema României și cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și Cercetării, denumit în continuare ministerul, și cu denumirea exactă a CMBRAE;
- g. domeniu web.

(3) CMBRAE are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 11.

(1) Anul școlar începe la 1 septembrie și se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului școlar, respectiv perioadele de desfășurare a cursurilor, a vacanțelor și a sesiunilor de evaluări, examene și concursuri naționale se stabilesc prin ordin al ministrului educației și cercetării.



(3) În situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, cursurile școlare față în față pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor aplicabile.

(4) Suspendarea activității se poate face, după caz:

a) la nivelul CMBRAE, la cererea directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al CMBRAE, cu informarea inspectorului școlar general/al municipiului București, respectiv cu aprobarea inspectorului școlar general și informarea Ministerului Educației și Cercetării;

b) la nivelul municipiului București, la cererea inspectorului școlar general, cu aprobarea ministerului;

c) la nivel regional sau național, prin ordin al ministrului educației și cercetării ca urmare a hotărârii comitetului municipiului București pentru situații de urgență, respectiv Comitetul Național pentru Situații de Urgență (CJSU/CNSU), după caz.

(5) Suspendarea activității este urmată de măsuri privind realizarea activităților specifice prin modalități alternative stabilite de consiliul de administrație al CMBRAE.

(6) În situații excepționale, ministrul educației și cercetării poate emite instrucțiuni și cu alte măsuri specifice în vederea continuării activității.

(7) Reluarea activității cadrelor didactice care presupune prezența fizică a acestora se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(8) În situații excepționale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgență/alertă, Ministerul Educației și Cercetării elaborează și aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare și desfășurare a activităților prin intermediul tehnologiei și al internetului.

Capitolul IV

Responsabilitățile și serviciile furnizate de CMBRAE

Art. 12. CMBRAE îndeplinește următoarele funcții:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specifice din municipiu;
- 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. 13. CMBRAE dezvoltă următoarele servicii:

- a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b) servicii de terapie logopedică, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare;



- c) servicii de evaluare, orientare spre școala specială sau spre școala de masă, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CMBRAE, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- d) servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari;
- e) servicii de consultanță pentru educație incluzivă, furnizate de centrele școlare pentru educație incluzivă;
- f) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2)-(4) din Legea nr. 1/2011;
- g) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- h) servicii de consiliere și prevenire a delincvenței și predelinvenței juvenile.

Art. 14. Responsabilitățile CMBRAE sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CMBAP, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- b) colaborează, din punct de vedere metodologic, cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- c) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- d) propune ISMB școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedepasabili, 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 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 (SEOSP) și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul CMBRAE și comisiile pentru protecția copilului din cadrul Direcției Municipiului București 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 nr. 1/2011;
- f) înaintează propuneri Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP) în vederea emiterii certificatelor de orientare/ reorientare școlară și profesională pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, în conformitate cu OAP 1985/1305/5805/2016;
- g) elaborează și aplică proceduri interne pentru punerea în practică a managementului de caz pentru copiii cu dizabilități și/sau CES, menționați la art. 2 alin. (2) lit. c) din OAP 1985/1305/5805/2016;



- h) oferă servicii de asistență psihoeducațională și evaluare continuă a copiilor/elevilor/tinerilor din învățământul special integrat;
- i) organizează servicii de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, prin cadre didactice de sprijin și itinerante, conform metodologiei specifice elaborate de MEN, în baza prevederilor art. 51, alin. (1) din Legea nr. 1/2011;
- j) oferă, prin intermediul Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP), informații despre caracteristicile psihologice ale copiilor/elevilor/tinerilor cu Cerințe Educaționale Speciale (CES), familiei/tutorei legal constituit și unității școlare unde aceștia învață, cu respectarea prevederilor legale (privind utilizarea datelor cu caracter personal);
- k) coordonează evaluarea nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege, după caz, conform normelor în vigoare, pentru copiii care se întorc din străinătate;
- l) participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din municipiu, în baza acordurilor/ parteneriatelor;
- m) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;
- n) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu casa corpului didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/ parteneriate;
- o) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- p) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- q) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- r) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;
- s) 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.;
- t) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine, cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;
- u) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprijinul consiliului municipiului București și al ISMB;
- v) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;



- w) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

Art. 15. De serviciile CMBRAE beneficiază:

- a) copiii, elevii și tinerii;
- b) părinții sau aparținătorii legali ai copiilor;
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul problematicii copiilor;
- d) membri ai comunității locale.

Art. 16. CMBRAE poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament, în baza unui contract de prestări de servicii.

Capitolul V

Resurse umane și materiale

Art. 17.

(1) CMBRAE are următoarea structură organizatorică:

- a) personal de conducere;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nenedidactic.

Art. 18.

(1) Conducerea CMBRAE este asigurată de un consiliu de administrație. Directorul CMBRAE este președintele consiliului de administrație al acestei instituții.

(2) Consiliul de administrație al CMBRAE funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1 /2011 și ale Metodologiei-cadru de organizare și de funcționare a consiliului de administrație al unităților de învățământ preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Consiliul de administrație al CMBRAE are un număr impar de membri, cuprins între 9 și 13, din care fac parte:

- a) directorul CMBRAE;
- b) un reprezentant al consiliului local al sectorului 2;
- c) un reprezentant al instituției primarului municipiului București, pentru CMBRAE;
- d) coordonatorul Centrului Municipiului București de Asistență Psihopedagogică;
- e) coordonatorul Centrului Logopedic Interșcolar;
- f) un reprezentant al mediatorilor școlari;
- g) un reprezentant al ISMB, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- h) cadre didactice



(4) La ședințele consiliului de administrație al CMBRAE sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale, constituite legal la nivelul CMBRAE.

Art. 19.

(1) Statul de funcții al CMBRAE, avizat de către ISMB, va cuprinde:

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

(2) Numărul total de posturi/catedre din cadrul CMBRAE este cel aprobat de ISMB, la propunerea CMBRAE, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației Naționale.

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

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

Art.20. Posturile didactic-auxiliare la nivelul CMBRAE sunt: Administrator financiar, Administrator de Patrimoniu, Secretar, Informatician, Bibliotecar și Asistent Social.

(1) **Administratorul financiar** este responsabil cu: respectarea planurilor manageriale ale CMBRAE și elaborarea planului managerial al compartimentului contabilitate, pe baza activității unității, al specificului și particularității unității; cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare; înregistrarea și prelucrarea informatică periodică a datelor în programele de contabilitate; introducerea periodică a datelor contabile în programe informatice specifice ; prelucrarea datelor prin intermediul programelor informatice de contabilitate; verificarea lunară a statelor de plată și verificarea lunara a cheltuielilor salariale efectuate;

(2) **Administratorul de Patrimoniu:** coordonează compartimentul administrativ și cuprinde personalul nedidactic al CMBRAE; compartimentul administrativ este subordonat directorului CMBRAE și are următoarele atribuții: gestionarea bazei materiale; realizarea reparațiilor, care sunt în sarcina CMBRAE, și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a CMBRAE; întreținerea clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale; realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a CMBRAE; recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului; înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar; evidența consumului de materiale; punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea CMBRAE privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.; întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor; orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(3) **Secretariatul** este responsabil cu organizarea documentelor oficiale; gestionarea lucrărilor prin asigurarea circuitului intrare-ieșire; procurarea și păstrarea documentelor privind legislația (legi,



hotărâri guvernamentale, ordine, regulamente, instrucțiuni) ; verificarea zilnică a corespondenței electronice a instituției; gestionarea documentelor pentru resursa umană a unității (cadre didactice, personal didactic auxiliar, personal nedidactic); gestionarea programului REVISAL; întocmirea dosarelor personale ale salariaților; gestionarea (distribuie, organizează, actualizează, centralizează) fișelor postului, fișelor de evaluare și rapoartelor de activitate ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic din cadrul CMBRAE; întocmirea bazei de date cu evidența zilelor de concediu de odihnă pentru personalul didactic auxiliar al instituției; păstrarea și aplicarea pe documente a ștampilei rotunde a CMBRAE și menținerea relațiilor cu publicul.

(4) **Informaticianul** este responsabil cu gestionarea și verificarea permanentă a stării de funcționare a echipamentelor de calcul din dotare și asigurarea utilizării în bune condiții a acestora; întreținerea și administrarea rețelei INTERNET a instituției; realizarea bazelor de date ale instituției; implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității; gestionarea site-ului www.cmbrae.ro; realizarea machetării revistelor Logopedia și Revista CMBRAE și participarea la activități extracurriculare.

(5) **Bibliotecarul** este responsabil cu respectarea normelor biblioteconomice în vigoare recomandate pentru funcționarea bibliotecii școlare, cu asigurarea creșterii fondurilor de publicații ale bibliotecii în funcție de dinamica pieței de tiparuri, caracterul enciclopedic precum și a resurselor bugetare existente, interesele grupului țintă; prelucrarea și descrierea bibliografică și clasificarea publicațiilor intrate în colecțiile bibliotecii CMBRAE; gestionează mijloacele fixe și mobile precum și alte achiziții gestionate de CMBRAE; casier; arhivarea documentelor în urma evaluării psihosomatice; înregistrarea, gestionarea fișelor de pontaj pentru profesorii consilieri și logopezi din rețeaua CMBRAE, gestionarea condicilor de prezență a profesorilor consilieri și logopezi.

De asemenea îndeplinește atribuții privind activitatea de achiziții publice la nivelul CMBRAE, prin întocmirea programului anual de achiziții publice și asigurarea întocmirii, organizării și desfășurării procedurilor de achiziții publice conform legislației în vigoare, urmărind executarea contractelor de achiziții și informând șefii ierarhici ori de câte ori apar încălcări ale clauzelor contractuale.

(6) **Asistentul social** este responsabil cu proiectarea activității de asistență socială și respectarea codului deontologic al asistentului social; coordonarea întregii activități a serviciului de asistență socială în funcție de nevoile și necesitățile unității, cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare.

Art. 21.

(1) Personalul nedidactic angajat al CMBRAE își desfășoară activitatea în baza prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Activitatea personalului nedidactic este coordonată de director.

(3) Programul personalului nedidactic se stabilește de către director, potrivit nevoilor instituției și se aprobă de către consiliul de administrație al CMBRAE.

(4) Directorul stabilește sectoarele de lucru ale personalului de îngrijire. În funcție de nevoile unității, directorul poate solicita schimbarea acestor sectoare.



Art. 22. Consiliul municipiului București și Consiliul local al sectorului 2 asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CMBRAE.

Capitolul VI

Încadrarea, normarea și salarizarea personalului

Art. 23. Personalul didactic și didactic auxiliar al CMBRAE beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

Art. 24.

(1) Funcția de director al CMBRAE și cea de coordonator al CMBAP se ocupă în baza prevederilor legislației în vigoare.

(2) Condițiile de ocupare a funcției de director al CMBRAE și de coordonator al CMBAP, precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale.

(3) Funcția de director al CMBRAE se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(4) Directorul CMBRAE este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, constând în activități de consiliere psihopedagogică, conform art. 8 din Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic.

(5) Salarizarea directorului CMBRAE se face conform legislației în vigoare.

Art. 25.

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

(2) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou-înființate din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se realizează prin concurs.

(3) Concursul pentru ocuparea posturilor didactice este organizat de către CMBRAE/ISMB prin intermediul comisiei de concurs, aprobată de consiliul de administrație, care validează rezultatele concursului.

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

Art. 26.

(1) Ocuparea posturilor didactice vacante/ rezervate din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se realizează prin concurs național organizat de ISMB,



conform art. 89 alin. (1) din Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și ale metodologiilor-cadru elaborate anual de MEC.

(2) Personalul didactic care a participat la concursul pentru ocuparea posturilor didactice, va fi încadrat de către directorul CMBRAE, pe baza deciziei de repartizare semnate de inspectorul școlar general.

(3) Ocuparea posturilor didactice vacante/ rezervate din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare cu personal didactic calificat în regim de cumul sau de plata cu ora, sau rămase vacante/ rezervate se realizează conform Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, elaborată anual de MEC.

Art. 27. Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se va realiza în baza prevederilor art. 91 din Legea nr. 1/2011.

Art. 28.

(1) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice din CMBRAE sunt coordonate de director.

(2) Consiliul de administrație al CMBRAE aprobă comisiile de concurs pentru angajarea personalului nedidactic și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în CMBRAE se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.

Art. 29. CMBRAE poate să angajeze colaboratori în regim de cumul sau plata cu ora, fără a depăși numărul de posturi/catedre aprobat anual.

Art. 30. Personalul didactic auxiliar și nedidactic își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art. 31. Consiliul profesoral al CMBRAE:

(1) Totalitatea cadrelor didactice din cadrul CMBRAE (profesori consilieri școlari, profesori logopezi) constituie Consiliul profesoral al CMBRAE. Președintele Consiliului profesoral este directorul CMBRAE.

(2) La începutul fiecărui an școlar se stabilește componența nominală a Consiliului profesoral al CMBRAE. Modificările survenite în cursul anului școlar în această componență nominală vor fi evidențiate în listele de prezență la ședințele Consiliului profesoral.

(3) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

(4) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliului profesoral al CMBRAE și au dreptul să participe la ședințele Consiliului profesoral al unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea didactică. Absența nemotivată de la ședințele Consiliului profesoral al CMBRAE se consideră abatere disciplinară.

(5) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral al CMBRAE este de 2/3 din numărul total al membrilor.

(6) Hotărârile Consiliului profesoral se adoptă prin vot deschis sau secret cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor și sunt obligatorii pentru personalul CMBRAE, precum și



pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței, la propunerea directorului.

(7) Directorul CMBRAE numește prin decizie secretarul Consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor Consiliului profesoral.

(8) La ședințele Consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai oricărei părți interesate de serviciile educaționale oferite de către CMBRAE.

(9) La sfârșitul fiecărei ședințe a Consiliului profesoral, toți membrii prezenți și invitații au obligația să semneze lista de prezență anexată procesului verbal al ședinței.

(10) Redactarea proceselor verbale ale ședințelor Consiliului profesoral și păstrarea Registrului de procese verbale și a anexelor la acesta se realizează conform art. 54, alin. (9), (10), (11) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC nr. 5447/2020.

Art. 32. Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea învățământului din CMBRAE, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CMBRAE;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din CMBRAE, conform reglementărilor în vigoare;
- f) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al CMBRAE, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- g) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- h) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CMBRAE;
- i) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- j) dezbate probleme legate de organizarea actului educațional din CMBRAE și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- k) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- l) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

Art. 33. Documentele Consiliului profesoral al CMBRAE sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor Consiliului profesoral;
- b) adresele către unitățile de învățământ, prin care profesorii consilieri școlari sunt convocați la ședințele consiliului profesoral;



- c) registrul de procese verbale al Consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Art. 34.

- (1) La nivelul CMBRAE se constituie și funcționează comisiile metodice prevăzute în regulamentele-cadru de organizare și funcționare a CMBAP și CLI, precum și comisiile de lucru prevăzute de legislația în vigoare și contractele de muncă aplicabile.
- (2) Comisiile se constituie prin decizie a directorului CMBRAE, în baza hotărârii Consiliului de administrație.
- (3) La nivelul CMBRAE se pot constitui și funcționa comisii cu caracter temporar sau ocazional, care își desfășoară activitatea în anumite perioade ale anului școlar, respectiv ori de câte ori se impune constituirea unor astfel de comisii, pentru rezolvarea problemelor specifice ale instituției.

Capitolul VII

Evaluarea personalului CMBRAE

Art. 35.

- (1) Domeniile de competență ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CMBRAE, cu aprobarea Consiliului de administrație și sunt aduse la cunoștința personalului angajat la începutul anului școlar.

În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

- (2) Evaluarea anuală a directorului CMBRAE se face de către Consiliul de administrație al ISMB, în baza fișei de post și a fișei de evaluare specifice, elaborate de către acesta.
- (3) Evaluarea personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
- (4) Conducerea unității de învățământ va comunica în scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

Capitolul VIII

Răspunderea disciplinară a personalului CMBRAE

Art. 36.

- (1) Personalul didactic și didactic auxiliar al CMBRAE răspunde disciplinar conform prevederilor Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.
- (2) Personalul nedidactic al CMBRAE răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.



Capitolul IX

Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 37. Pentru optimizarea managementului CMBRAE, conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente de evidență.

Art. 38.

(1) Documentele de diagnoză ale CMBRAE sunt:

- a) rapoartele anuale ale comisiilor și compartimentelor din CMBRAE.

(2) Conducerea CMBRAE poate elabora și alte documente de diagnoză privind domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor.

Art. 39.

(1) Rapoartele anuale de activitate se întocmesc de către director și coordonatorul CMBAP și coordonatorul CLI, după caz.

(2) Rapoartele anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor.

Art. 40. Rapoartele anuale de activitate sunt făcute publice pe site-ul CMBRAE.

Art. 41.

(1) Documentele de prognoză ale unității de învățământ realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) planul managerial (pe an școlar);
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora și alte documente de prognoză, în scopul optimizării managementului CMBRAE.

(3) Documentele de prognoză se transmit, în format electronic, fiind documente care conțin informații de interes public.

Art. 42.

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani. Acesta conține:

- a) prezentarea CMBRAE: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale și financiare, relația cu comunitatea locală și organigramă;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);



c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale CMBRAE;

d) planificarea tuturor activităților CMBRAE, respectiv activități manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(2) Planul de dezvoltare instituțională, se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

Art. 43.

(1) Planul managerial constituie documentul de acțiune pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

(2) Planul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la specificul CMBRAE, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbată și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

(4) Coordonatorul CMBAP și coordonatorul CLI întocmesc propriul plan managerial conform fișei postului, în concordanță cu planul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

Art. 44. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

Art. 45. Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama CMBRAE;
- c) schema orară/programul zilnic al CMBRAE.

Capitolul X Dispoziții finale

Art. 46. Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea Centrului municipiului București de asistență psihopedagogică și a cabinetelor de asistență psihopedagogică este prevăzut în anexa nr. 1.

Art. 47. Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare este prevăzut în anexa nr. 2.

Art. 48. Anexele nr. 1-2 fac parte integrantă din prezentul regulament.

Art. 49. Prezentul regulament intră în vigoare la data de2020.



**ANEXA Nr. 1
la regulament**

REGULAMENT privind organizarea și funcționarea

Centrului Municipiului București de Asistență Psihopedagogică (CMBAP)

și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

Capitolul I

Dispoziții generale

Art. 1. (1) Centrul Municipiului București de Asistență Psihopedagogică (CMBAP) este o structură în cadrul Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE), care oferă servicii de asistență psihopedagogică/psihologică, în baza prevederilor art. 99 alin. (6) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, structură care funcționează în municipiul București și este finanțat, coordonat, monitorizat și evaluat de către CMBRAE.

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unități de învățământ preuniversitar și asigură asistența psihopedagogică a unui număr de elevi și preșcolari, conform reglementărilor în vigoare.

(3) Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unitățile de învățământ în care sunt înmatriculați un număr de preșcolari și de elevi, conform reglementărilor în vigoare. Unitățile de învățământ cu un număr de preșcolari și de elevi mai mic decât cel prevăzut prin reglementările în vigoare, beneficiază de serviciile de asistență psihopedagogică ale unui cabinet interșcolar de asistență psihopedagogică.

(4) Cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică oferă servicii de asistență psihopedagogică unui număr de cel puțin două unități de învățământ care împreună au un efectiv de preșcolari sau elevi, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 2. (1) CMBAP este o instituție subordonată financiar, metodologic și organizatoric CMBRAE.

(2) Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică sunt coordonate metodologic de către CMBAP.

(3) De activitatea CMBAP răspund coordonatorul CMBAP și directorul CMBRAE.

(4) Finanțarea CMBAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică se asigură de la bugetul consiliului municipiului București /consiliul local al sectorului 2 al municipiului București, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor sectoarelor, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

(5) CMBAP prezintă, la cererea directorului CMBRAE, rapoarte periodice privind activitatea proprie.

Art. 3. (1) CMBAP organizează acțiuni de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, realizate individual și/sau grup, acțiuni cu părinții și cu cadrele didactice, prin consultații individuale și de grup, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale, orientării carierei elevilor, activități de consiliere individuală și de



grup a elevilor cu manifestări deviante, prin informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate și evaluate periodic de CMBRAE.

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

Art. 4. Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 asigură tuturor cabinetelor de asistență psihopedagogică spații și dotări corespunzătoare în cabinete destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor în cadrul unităților de învățământ, cu sprijinul Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

Art. 5. CMBAP colaborează, în cadrul CMBRAE, cu unități și instituții de învățământ, cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu inspectoratul județean de poliție - compartimentul prevenire, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației.

Art. 6. Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cadrul CMBAP și în cabinetele de asistență psihopedagogică se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

Capitolul II

Organizarea CMBAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

Art. 7. (1) Categoriile de personal care funcționează în cadrul CMBAP sunt:

- a) personal de conducere;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar.

(2) Personalul de conducere - coordonatorul CMBAP - poate fi profesor cu specializarea în pedagogie, psihopedagogie, psihologie, sociologie ori psihopedagogie specială sau, în mod excepțional, profesor absolvent al Facultății de Filosofie-Istorie, promoțiile 1978-1989, grupe opționale de psihologie, pedagogie, sociologie, având cel puțin gradul didactic II și o vechime de minimum 5 ani în activitatea de asistență psihopedagogică.

(3) Ocuparea funcției de coordonator al CMBAP se face prin concurs organizat de Consiliul de administrație al CMBRAE, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației Naționale privind organizarea și desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și director adjunct din unitățile de învățământ.

(4) Coordonatorul CMBAP este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, constând în activități de consiliere psihopedagogică, conform art. 9 din Ordinul ministrului educației naționale nr. 4.865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic.

(5) Salarizarea coordonatorului CMBAP se face conform legislației în vigoare.



Art. 8. În cadrul CMBAP/cabinetelor de asistență psihopedagogică, funcția didactică este de consilier școlar, prin care se înțelege: profesor psihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației naționale.

Art. 9. În cadrul CMBAP funcțiile didactice auxiliare sunt: asistent social, informatician și secretar, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

Art. 10. Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal didactic și didactic auxiliar din structura CMBAP sunt aprobate anual de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, la propunerea CMBRAE.

Art. 11. Posturile de profesori consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în statul de funcții al CMBRAE.

Art. 12. Încadrarea CMBAP, precum și a cabinetelor școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică cu personal didactic și didactic auxiliar se face pe baza concursului organizat de către CMBRAE și avizat de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Capitolul III

Funcționarea CMBAP și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

Secțiunea 1

Stabilirea normei didactice

Art. 13. (1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CMBAP se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CMBAP cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/ săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și a cadrelor didactice;

b) 22 de ore/ săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel de municipiu, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.

Art. 14. (1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011 și a legislației subsecvente în vigoare.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:



- a) 18 ore/ săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice, din care 2- 4 ore/ săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare om și societate ori consiliere și orientare, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- b) 22 de ore/ săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihopedagogică, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică, respectiv activități de diriginte, la solicitarea conducerilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea.
- c) Norma didactică pentru profesorii din centrele și cabinetele de consiliere psihopedagogică, având o vechime în învățământ de peste 25 de ani și gradul didactic I, precum și pentru profesorii consilieri școlari mentori se poate reduce cu 2 ore săptămânal, fără diminuarea salariului, cu încadrarea în bugetul aprobat.

Secțiunea a 2-a

Atribuțiile CMBAP și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică

Art. 15. CMBAP are următoarele atribuții:

- 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 în carieră pentru elevii din 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;
- g) colaborează cu personalul de la agențiile locale și a municipiului București de ocupare și formare profesională;
- h) sprijină și asigură asistența 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) este implicat, alături de Inspectoratul Școlar al Municipiului București 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 municipiul București 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 care manifestă comportamente cu risc/deviante.

Art. 16. Cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții:

- 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 asistența 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 asistența 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) colaborează în programele de remediere/recuperare școlară, realizat de un învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar pentru elevii din clasa pregătitoare și clasa I, care pe parcursul anului școlar au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare a dezvoltării fizice, socioemoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare și care rămân în colectivele în care au învățat, conform art.120, alin. (2) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020;
- p) propune reorientarea copiilor/ tinerilor consiliați cu cerințe educaționale speciale, dinspre învățământul special/ special integrat, spre învățământul de masă și invers, în funcție de evoluția acestora, conform art.148, alin (2) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020.

Art. 17. (1) Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea/unitățile de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ, la solicitarea directorului, a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) colaborarea cu profesorii diriginți, pentru realizarea activităților de consiliere și orientare a elevilor clasei, conform art. 68, alin. (3), lit. (b) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020;
- e) participarea la consiliile profesoriale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- f) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;



- g) colaborarea cu coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare în vederea inițierii, organizării și desfășurării activităților educative extrașcolare și extracurriculare, a proiectelor și programelor educaționale, conform art. 60, alin. (2), din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020;
 - h) participarea la examinarea nivelului de dezvoltare a copiilor care se întorc din străinătate pentru care părinții/ tutorii/ susținătorii legali decid înscrierea în clasa pregătitoare, înainte de vârsta stabilită prin lege, conform art. 128 alin. (3), din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020;
 - i) exercitarea funcției de profesor diriginte, la solicitarea conducerii unității de învățământ, conform art. 64, alin. (1) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020;
 - i) monitorizarea intervențiilor asupra elevilor implicați în acte de violență;
 - j) consilierea copiilor/elevilor cu parinti plecați la muncă în străinătate;
 - k) participă la activitatea comisiilor ocazionale înființate la nivelul unităților de învățământ pentru stabilirea nivelului claselor în care vor fi înscriși elevii care au urmat cursurile în unități de învățământ din alte țări, sunt în proces de recunoaștere și echivalare a studiilor și au calitatea de audienți, conform art. 125, alin. (4) din Regulamentul cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMEC 5447/2020.
- (2) Relațiile profesorului consilier școlar cu directorul/directorii unităților școlare în care își desfășoară activitatea didactică/colegii/beneficiarii primari ai educației/părinții etc. sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise normelor etico-profesionale;
- (3) Se interzice personalului didactic să condiționeze furnizarea serviciilor de specialitate sau calitatea prestației profesionale de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.
- (4) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:
- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
 - b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
 - c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 18. Consilierii școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

Art. 19. (1) Atribuțiile personalului de conducere, ale personalului didactic, ale personalului didactic auxiliar și ale personalului nedidactic din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în prezentul regulament de organizare și funcționare și în



regulamentul de ordine interioară ale CMBAP, precum și în fișa postului și sunt monitorizate anual de către CMBRAE.

(2) Fișele de post se întocmesc de către directorul CMBRAE, respectiv de către coordonatorul CMBAP și se aprobă de către Consiliul de administrație.

Art. 20 (1) În cadrul CMBAP, funcționează șase Comisii metodice, alcătuite din profesorii consilieri școlari din cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, organizați pe sectoare (1-6).

(2) Activitatea fiecărei Comisii metodice este coordonată de un responsabil, ales prin vot secret de către membrii fiecărei comisii.

(3) Ședințele Comisiilor metodice se desfășoară lunar sau ori de câte ori directorul sau membrii comisiilor consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică (Plan semestrial de activități), elaborată la nivelul fiecărei Comisii metodice, sub îndrumarea responsabilului Comisiei metodice, avizată de către coordonatorul CMBAP și aprobată de către directorul CMBRAE.

Art. 21 Atribuțiile Comisiilor metodice din cadrul CMBAP sunt următoarele:

- a) elaborează programe de activități semestriale și anuale capabile să sprijine procesul instructiv-educativ derulat în cadrul unităților de învățământ în care profesorii consilieri școlari își desfășoară activitatea;
- b) sprijină activitatea de consiliere a cadrelor didactice debutante, în procesul de pregătire și derulare a serviciilor de asistență psihopedagogică furnizate beneficiarilor primari ai educației;
- c) elaborează și aplică instrumente de evaluare a satisfacției beneficiarilor primari ai educației, privind serviciile de asistență psihopedagogică, în cadrul activității de monitorizare și/sau inspecție de specialitate;
- d) organizează activități de formare profesională continuă, de cercetare și de dezvoltare profesională în domeniul consilierii psihopedagogice;
- e) elaborează și propun spre avizare coordonatorului CMBAP și spre aprobare directorului CMBRAE, proceduri de îmbunătățire a calității activității de asistență psihopedagogică;

Art. 22 Atribuțiile responsabilului Comisiei metodice sunt consemnate în fișa postului și sunt următoarele:

- a) organizează și coordonează activitatea Comisiei metodice (întocmește planul managerial semestrial, coordonează activitatea de elaborare a raportului de activitate semestrial al Comisiei metodice, coordonează elaborarea altor documente specifice, la solicitarea coordonatorului CMBAP, a directorului CMBRAE, întocmește și completează dosarul Comisiei metodice etc.);
- b) stabilește responsabilitățile membrilor Comisei metodice in raport cu planul de activități semestrial, cu solicitările CMBRAE și monitorizează realizarea acestora;
- c) sesizează prompt, coordonatorului CMBAP și directorului CMBRAE orice abatere a membrilor Comisiei metodice pe care o coordonează, de la prevederile prezentului regulament, precum și de la prevederile regulamentului intern al CMBRAE;
- d) evaluează, pe baza criteriilor de performanță stabilite în cadrul CMBRAE și în conformitate cu prevederile legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al Comisiei metodice coordonate;
- e) propune directorului CMBRAE și coordonatorului CMBAP participarea membrilor Comisiei metodice pe care o coordonează la cursuri de formare;



- f) are obligația de a participa la activitățile coordonate de către CMBAP/CMBRAE, la solicitarea coordonatorului CMBAP/directorului CMBRAE;
- g) efectuează monitorizări individuale ale membrilor Comisiei metodice pe care o coordonează, la solicitarea directorului CMBRAE, a coordonatorului CMBAP și/sau a Consiliului de administrație al CMBRAE, în baza planului semestrial de monitorizări și/sau inspecții;
- h) elaborează semestrial și ori de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului CMBRAE, a coordonatorului CMBAP, rapoarte centralizatoare ale activității profesionale desfășurate de către membrii Comisiei metodice pe care o coordonează, rapoarte pe care le prezintă în Consiliul profesoral;
- i) îndeplinește orice alte atribuții stabilite de către Consiliul de administrație al CMBRAE.

Art. 23 Responsabilități suplimentare ale personalului didactic al CMBRAE:

(1) Profesorii consilieri școlari care îndeplinesc și funcția de coordonator pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare, la nivelul unității/unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea, vor respecta prevederile referitoare la această funcție, consemnate în Regulamentul/Regulamentele de organizare și funcționare ale acestor unități de învățământ.

(2) Profesorii consilieri școlari care îndeplinesc și funcția de profesor diriginte, la nivelul unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, vor respecta prevederile referitoare la această funcție, consemnate în Regulamentul de organizare și funcționare ale acestei unități de învățământ.

(3) Profesorii consilieri școlari care îndeplinesc și funcția de profesor diriginte sunt obligați să înregistreze la secretariatul CMBRAE, numirea făcută de către directorul unității de învățământ la nivelul căreia a primit această funcție, în maximum o săptămână de la emiterea acesteia.

(4) Fiecare profesor consilier școlar care desfășoară activități de diriginte beneficiază de o singură indemnizație de dirigiență, calculată și plătită conform prevederilor legale.

Sectiunea a 3-a

Evaluarea personalului

Art. 24. Evaluarea anuală a coordonatorului CMBAP se face de către Consiliul de administrație al CMBRAE, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare, specifice, propuse de către directorul CMBRAE și avizate de către Consiliul de administrație.

Art. 25. Domeniile de competență ale personalului didactic din cadrul CMBAP și din cabinetele de asistență psihopedagogică vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CMBRAE, cu aprobarea Consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CMBAP. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari.

Art. 26. Domeniile de competență ale personalului didactic auxiliar vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișele de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CMBRAE, cu aprobarea Consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CMBAP, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a personalului didactic auxiliar.



Capitolul IV Dispoziții finale

Art. 27. Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale CMBAP, precum și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică se asigură în baza prevederilor art. 110 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.

Art. 28. CMBAP, precum și cabinetele de asistență psihopedagogică pot beneficia în cadrul CMBRAE de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

Art. 29. Spațiile destinate activităților de consiliere și asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de consiliere și asistență psihopedagogică și pentru alte activități școlare.

Art. 30. Personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul CMBAP, precum și din cabinetele de asistență psihopedagogică beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.



ANEXA Nr. 2 la regulament

REGULAMENT privind organizarea și funcționarea **centrelor și cabinetelor logopedice interscolare**

Capitolul I: Dispoziții generale

Art. 1. (1) Centrele și cabinetele logopedice interscolare, denumite în continuare CLI, sunt structuri de învățământ special integrat ale învățământului preuniversitar, finanțate, coordonate, monitorizate și evaluate de Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională (CMBRAE).

(2) 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.

Art. 2. 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.

Art. 3. Activitatea desfășurată în CLI constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare. În competența profesorilor logopezi 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.

Art. 4. Activitatea desfășurată în CLI are următoarele obiective:

- a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari înscriși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;
- b) 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;
- 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.



Art. 5. Activitatea de îndrumare logopedică a cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar cu privire la activitatea de intervenție logopedică se realizează de către profesorii logopezi din CLI prin:

- a) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arondate fiecărui profesor logoped;
- b) acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- c) dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime.

Art. 6. Încadrarea cu personal didactic calificat a CLI se face conform legislației în vigoare.

Art. 7. (1) Intervențiile logopedice se desfășoară în centre logopedice, cabinete logopedice, organizate de regulă în școlile sau în grădinițele de masă.

(2) Spațiile destinate activităților de logopedie din cadrul unităților de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de logopedie și pentru alte activități școlare.

(3) Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se stabilește de către unitățile de învățământ, în colaborare cu profesorul logoped, asigurându-se pe parcursul zilei accesul părinților și al copiilor în cabinet.

(4) Într-un CLI pot funcționa unul sau mai multe cabinete logopedice, în funcție de numărul copiilor și al elevilor din unitățile de învățământ din zona arondată/sector care au nevoie de terapie logopedică, precum și de numărul profesorilor logopezi normați și încadrați.

(5) Activitatea logopedică se desfășoară în cabinetele logopedice/puncte de lucru dotate conform normelor metodologice cu cel mult doi profesori logopezi, care își planifică activitățile în ture diferite.

(6) Unitățile de învățământ au următoarele obligații față de profesorii logopezi din CLI:

- 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 toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Art. 8. (1) Finanțarea CLI se asigură de la bugetul consiliului municipiului București, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale sectoarelor municipiului București, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) Conform prevederilor legale, CLI pot beneficia de sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice, a unor organizații guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale.

Capitolul II

Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi

Art. 9. (1) Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CMBRAE conform prevederilor legale, cu avizul consiliului municipiului București/Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în funcție de:

- a) numărul copiilor din unitatile de invatamant cu nivel prescolar;
- b) numărul elevilor din clasele pregătitoare-IV;
- c) în unitățile cu predare în limba minorităților naționale, profesorii logopezi vor satisface condițiile de limbă.

(2) Un profesor logoped acoperă o zonă de intervenție/ circumscripție logopedică de cel puțin 500 de copii/elevi din grădinițe și din clasele pregătitoare-IV.

(3) Repartizarea zonelor de intervenție din teritoriul alocat CLI se realizează de către comisia metodică a CLI, în funcție de numărul copiilor/elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arundate, de CLI.

(4) Depistarea copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj din zona de intervenție logopedică arundată, planificarea activității și programarea copiilor la cabinet se vor realiza în decurs de o lună de la începutul fiecărui an școlar.

(5) Activitățile de reevaluare/reexaminare se realizează la începutul semestrului al II-lea, timp de două săptămâni.

Art. 10. (1) Pe parcursul unui an școlar, un profesor logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/elevi cu tulburări de limbaj.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor logoped din CLI cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 16 ore/ săptămână desfășurate în cadrul CLI, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare, prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 24 de ore/ săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

(3) Activitatea logopedică se poate desfășura zilnic între orele 8.00-19.00, în cabinetele logopedice din sediu, în CLI/puncte de lucru, în funcție de orarul unităților de învățământ preuniversitar din care provin copiii.

(4) Durata unei activități de terapie logopedică este de regulă de 45 de minute, realizându-se în afara orelor de curs.



(5) Forma de organizare 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) colaborarea cu familia, vizând receptivitatea, implicarea activă în procesul terapeutic, posibilitatea de răspuns la programarea propusă etc.

Art. 11. (1) Activitatea profesorilor logopezi din CLI se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei.

(2) Activitatea este eșalonată în etape și vizează următoarele obiective specifice:

- a) identificarea, depistarea și înregistrarea copiilor sesizați din zona de intervenție logopedică, examinarea de către fiecare profesor logoped, la începutul fiecărui an școlar, a tuturor copiilor preșcolari din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I din toate unitățile care aparțin circumscripției logopedice;
- b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;
- c) convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la CLI, pe baza de invitații scrise adresate părinților;
- d) examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor consiliați/sprijiniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice și cu consilierul școlar, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;
- e) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;
- f) proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- g) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
- h) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și reproiectarea activității de intervenție.

Art. 12. Evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin următoarele documente:

- a) fișe de depistare;
- b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în CLI, realizate pe an școlar;
- c) registre de evidență a prezenței copiilor la ședințele de corectare programate;
- d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;
- e) programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.



Art. 13. Documentele specifice utilizate în cadrul activității de logopedie sunt elaborate în cadrul comisiei metodice și sunt avizate la începutul anului școlar de către consiliul de administrație al CMBRAE. Utilizarea lor este obligatorie pentru toți profesorii logopezi.

Art. 14. (1) Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce și comisia metodică a CLI respectiv.
(2) Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului CMBRAE, la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi, ca urmare a respectării procedurii interne.
(3) Procedura internă este elaborată de către consiliul de administrație al CMBRAE.
(4) La nivelul fiecărui centru logopedic interscolar este numit anual prin decizie a directorului CMBRAE un responsabil cu activitatea specifică a centrului la propunerea membrilor acestuia.

Art. 15. Relațiile profesorului logoped cu directorii unităților școlare sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise normelor etico-profesionale.

Art. 16. Normele de încadrare, salarizare și premiere a profesorilor logopezi din CLI se stabilesc conform legislației în vigoare.

Art. 17. (1) În CLI pot fi încadrați profesori logopezi cu specializările psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie, în baza prevederilor art. 247 lit. h) din Legea nr. 1/2011.

(2) Formarea inițială, încadrarea și formarea continuă a cadrelor didactice din CLI se reglementează prin legislația școlară în vigoare.

Art. 18. Consiliile locale ale sectoarelor 1-6 municipiului București asigură, unităților de învățământ în care funcționează CLI, baza materială necesară desfășurării eficiente a activității: mobilier, echipamente, aparatură specifică etc.

Art. 19. Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice cuprinde următoarele:

- a) material didactic: audiovideo, oglindă logopedică, copiator, calculator, truse logopedice, atlase logopedice, jocuri pentru dezvoltarea limbajului, casete, dischete etc.;
- b) materiale psihopedagogice speciale: teste pentru examinarea limbajului, probe pentru cunoașterea vârstei psihologice;
- c) teste de evaluare a proceselor psihice;
- d) probe de evaluare a nivelului de cunoștințe.

Capitolul III **Evaluarea personalului**

Art. 20. Evaluarea anuală a coordonatorului CLI se face de către Consiliul de administrație al CMBRAE, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice propuse de către directorul CMBRAE și avizate de către Consiliul de administrație.

Art. 21. Domeniile de competență ale personalului didactic din CLI vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișele de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CMBRAE, cu aprobarea Consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CLI, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor logopezi.



Capitolul IV Dispoziții finale

Art. 22. Rețeaua care cuprinde CLI este propusă de CMBRAE și este avizată pentru conformitate de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

Art. 23. CLI sunt numerotate la nivelul municipiului București.

Art. 24. În vederea integrării și reabilitării copiilor/elevilor cu cerințe educative speciale în/prin comunitate, Inspectoratul Școlar al Municipiului București va aviza un număr suficient de posturi de profesor logoped, corelat cu populația școlară.

Art. 25. Personalul didactic din CLI beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011.

DIRECTOR,
Aurelia Florina Stănculescu