



DECIZIE

nr. _____

din _____

Cu privire la aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului psiho-socio-pedagogic din subordinea Direcției generale educație, tineret și sport și statul de personal al acestuia

Având în vedere nota informativă a Direcției generale educație, tineret și sport a Consiliului municipal Chișinău, în conformitate cu prevederile Codului educației al Republicii Moldova nr. 152 din 17.07.2014, Hotărârii Guvernului nr. 732 din 16.09.2013 „Privind Strategia de dezvoltare a educației pentru anii 2011-2020 „Educația 2020”, Legii nr. 140 din 14.06.2013 „Privind protecția specială a copiilor aflați în situație de risc și separați de părinți”, Legii nr. 60 din 30.03.2012 „Privind incluziunea persoanelor cu dizabilități”, Hotărârii Guvernului nr. 351 din 29.05.2012 „Privind Regulamentul de redirecționare a resurselor financiare în cadrul reformării instituțiilor rezidențiale”, Legii nr. 397-XV din 16.10.2003 „Privind finanțele publice locale”, în temeiul art. 6 din Legea nr. 136 din 17.06.2016 „Privind statutul municipiului Chișinău”, art. 14 din Legea nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Consiliul municipal Chișinău DECIDE:

1. Se aprobă:
 - 1.1. Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului psiho-socio-pedagogic din cadrul Direcției generale educație, tineret și sport (anexa nr.1).
 - 1.2. Statul de personal al Centrului psiho-socio-pedagogic (anexa nr. 2).
2. Se abrogă:
 - 2.1. Regulamentul Centrului psiho-socio-pedagogic, aprobat prin decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 6/10 din 27.06.2013.
 - 2.2. decizia Consiliului municipal Chișinău nr. 6/10 din 27 iunie 2013 „Cu privire la reorganizarea Centrului de Diagnostică și Reabilitare „Armonie”.
3. Cheltuielile la compartimentul respectiv vor fi efectuate anual din bugetul local, în limita mijloacelor financiare prevăzute în devizul de cheltuieli.
4. Viceprimarul de ramură va asigura controlul executării prevederilor prezentei decizii.

PREȘEDINTE DE ȘEDINȚĂ

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Regulamentul de organizare și funcționare al Centrului psiho-socio-pedagogic

I. DISPOZIȚII GENERALE

1. Prezentul Regulament stabilește și reglementează bazele juridice, condițiile organizatorice și de funcționare ale Centrului psiho-socio-pedagogic (în continuare - Centrul) în subordinea Direcției generale educație, tineret și sport a Consiliului municipal Chișinău.
2. Centrul își desfășoară activitatea în conformitate cu prevederile Codului educației al Republicii Moldova, Codului de etică al cadrului didactic, aprobat prin ordinul Ministerului Educației nr. 831 din 07.09.2015, Codul muncii, Hotărârii Guvernului Republicii Moldova nr. 732 din 16.09.2013 „Cu privire la Centrul Republican de Asistență Psihopedagogică și Serviciile raionale/municipale de asistență psihopedagogică”, Programului de dezvoltare al educației incluzive în Republica Moldova pentru anii 2011-2020 (Hotărârea de Guvern nr. 523 din 11.07.2011), Strategiei de dezvoltare a educației pentru anii 2014-2020 „Educația 2020” (Hotărârea de Guvern nr. 944 din 14.11.2014), Instrucțiunii de organizare a învățământului la domiciliu (ordinul nr. 98 din 26.02.2015), Legii nr. 140 din 14.06.2013 „Cu privire la protecția specială a copiilor aflați în situații de risc și a copiilor separați de părinți”, Legii nr. 45-XVI din 01.03.2003 „Cu privire la prevenirea și combaterea violenței în familie”, Legii nr. 60 din 30.03.2012 „Privind incluziunea socială a persoanelor cu dizabilități”, Hotărârii Guvernului nr. 270 din 08.04.2014 „Cu privire la aprobarea Instrucțiunilor privind mecanismul intersectorial de cooperare pentru identificarea, evaluarea, referirea, asistența și monitorizarea copiilor victime și potențiale victime ale violenței, neglijării, exploatării și traficului”, Legii nr. 30 din 07.03.2013 „Cu privire la protecția copiilor împotriva impactului negativ al informației”, Regulamentului privind comunicarea între instituțiile de învățământ și mass-media în cazurile care se referă la copii (ordinul Ministerului Educației nr. 60 din 07.02.2014), Metodologiei de evaluare a dezvoltării copilului, aprobată prin ordinul Ministerului Educației nr. 99 din 26.02.2015, Programului de Dezvoltare a Educației Incluzive al Direcției Generale Educație, Tineret și Sport a Consiliului municipal Chișinău pentru anii 2014-2020, aprobat la Consiliul de administrație al Direcției generale educație, tineret și sport la data de 15.05.2014, Programului național de incluziune a persoanelor cu dizabilități pentru anii 2017-2022 (Hotărârea Guvernului nr. 723 din 08.09.2017), Hotărârii Guvernului nr. 357 din 18.04.2018 „Privind determinarea dizabilității”, Hotărârii Guvernului nr. 381 din 13.04.2006 „Privind condițiile de salarizare a personalului din unitățile bugetare”, Legii nr. 436-XVI din 28.12.2006 „Privind administrația publică locală”, Legii nr. 270 din 23.11.2018 „Cu privire la sistemul unitar de salarizare în sectorul bugetar”, Hotărârii Guvernului nr. 1231 din 12.12.2018 „Cu privire la modul de stabilire a

sporului pentru performanță a persoanelor din sistemul bugetar”, actelor normative ale Ministerului Educației, Culturii și Cercetării, a tratatelor internaționale la care Republica Moldova este parte, precum și a prezentului Regulament.

3. Centrul este în subordinea Direcției generale educație, tineret și sport și este fondat prin decizia Consiliului municipal Chișinău.

4. Centrul dispune de sigiliu, antet, cont în bancă, bilanț propriu. Evidența contabilă se efectuează prin intermediul Contabilității centralizate a Direcției generale educație, tineret și sport.

5. Centrul colaborează cu organele/structurile municipale/republicane/internaționale din domeniul învățământului, organelor responsabile de protecția copilului, ocrotirii sănătății, asistenței sociale, centrele de sănătate mintală și cele de sănătate prietenoase tinerilor, organelor judiciare, instituțiilor de drept, altor domenii relevante, precum și cu autoritățile administrației publice locale, cu instituții de formare și cercetare, organizații guvernamentale și neguvernamentale în baza unor acorduri de colaborare și/sau la necesitate.

6. Centrul este constituit din personal didactic și non didactic.

7. Centrul are în subordine următoarele subdiviziuni:

- Serviciul asistență psihologică;
- Serviciul de asistență psihopedagogică;
- Serviciul logopedic;
- Grupul de întreținere și personal auxiliar.

II. MISIUNEA, SCOPUL, PRINCIPIILE ȘI OBIECTIVELE DE BAZĂ ALE CENTRULUI

8. Misiunea Centrului constă în acordarea asistenței copiilor/elevilor aflați în situație de risc/în dificultate și cu cerințe educaționale speciale din mun. Chișinău prin servicii specializate psihologice, logopedice, psihopedagogice.

9. Scopul Centrului este identificarea, reabilitarea și integrarea/reintegrarea de ordin psihologic/psihopedagogic a copiilor/elevilor aflați în dificultate sau în situație de risc.

10. Centrul își organizează activitatea și funcționează în baza următoarelor principii:

- a) respectarea interesului superior al copilului, beneficiarului;
- b) nondiscriminarea;
- c) intervenția timpurie;
- d) flexibilitatea;
- e) accesibilitatea la servicii de calitate;
- f) transparența informației privind abordarea și metodele de intervenție;
- g) abordarea individualizată și valorificarea potențialului fiecărui copil;
- h) confidențialitatea;
- i) imparțialitatea;
- j) abordarea intersectorială și multidisciplinară;
- k) cooperarea și parteneriatul.

11. Obiectivele de bază ale Centrului sunt:

- a) acordarea asistenței psihologice/psihopedagogice/logopedice copilului/elevului aflat în situație de risc/dificultate și/sau cu cerințe educaționale speciale;
- b) integrarea și menținerea tuturor copiilor/elevilor în sistemul educațional conform particularităților psihoindividuale și sociale;
- c) elaborarea recomandărilor privind traseul educațional și serviciile de suport pentru copii/elevi;
- d) evaluarea complexă și multidisciplinară a dezvoltării copiilor/elevilor și identificarea timpurie a necesităților specifice ale acestora;
- e) stabilirea cerințelor educaționale speciale și elaborarea recomandărilor privind măsurile de intervenție și serviciile de suport pentru incluziunea educațională;
- f) elaborarea strategiilor privind diminuarea comportamentului autodistructiv, abandonului/absenteism școlar, influențelor sociale nocive, potențiale la riscuri în mediul familial etc.;
- g) asistarea metodologică a cadrelor de conducere și a angajaților din instituțiile de învățământ în vederea asigurării unui climat psihologic favorabil și în diverse aspecte ale procesului educațional;
- h) organizarea, instruirea, acordarea asistenței metodologice și coordonarea activității specialiștilor psihologi, logopezi, psihopedagogi și cadre didactice de sprijin din instituțiile de învățământ și alte instituții, organizații guvernamentale/negvernamentale, preocupate de problemele copiilor, la solicitarea argumentată a acestora;
- i) cooperarea cu factorii decizionali la nivel național și internațional în identificarea/implementarea programelor/strategiilor/proiectelor și a altor acțiuni privind drepturile copiilor/elevilor la educație, stabilitate și apartenență la familie, bunăstare psihologică.

III. ATRIBUȚIILE CENTRULUI

12. Centrul are următoarele atribuții:

12.1 În domeniul asistenței psihologice în cadrul serviciului de asistență psihologică:

- a) asigurarea intervenției psihologice în vederea ameliorării unei funcționalități psihologice adaptative, copiilor/elevilor, colectivului de cadre didactice, familiei prin activități teoretice și aplicative;
- b) asigurarea suportului psihologic, acordat în prezența beneficiarului sau la distanță, în scopul diminuării impactului factorilor stresogeni, ce au repercusiuni negative asupra stării psihologice a beneficiarului, inclusiv în situație de criză psihologică;
- c) evaluarea și psihodiagnosticul, realizat prin metode și instrumente psihologice, orientate spre examinarea funcționalității cognitiv-emoționale, sociale și comportamentale a persoanei/grupului;
- d) studierea climatului organizațional pe dimensiunea individuală și de grup, utilizând metode și tehnici psihologice conform necesității și specificului instituției de învățământ sub toate aspectele manageriale, de relaționare, motivaționale etc.;
- e) evaluarea psihologică în cazurile de violență, neglijare, exploatare, trafic al copilului, realizat de către un psiholog atestat în domeniu;

- f) participarea psihologului la audierea și/sau la ședințele de judecată, în cadrul cărora sunt audiați copiii victime sau martori ai unei infracțiuni la citația unui organ judiciar;
- g) determinarea stilului de educație a părinților, a relaționării cu copilul și a climatului familial;
- h) determinarea maturității școlare a copiilor ce urmează a fi înmatriculați în clasa I-a;
- i) consilierea individuală sau de grup, orientată spre rezolvarea situațiilor de criză educațională, socială, profesională sau familială;
- j) asigurarea psihoprofilaxiei în scopul de prevenire a acțiunilor autodistructive a persoanei/grupului de persoane sau diminuarea fenomenelor de intensitate psihologică majoră cu potențial risc pentru dezvoltarea armonioasă a personalității;
- k) asigurarea psiho-educației specializate în scopul informării și sprijinului într-un mediu empatic pentru antrenarea abilităților necesare în rezolvarea problemelor și situațiilor dificile;
- l) organizarea activităților de dezvoltare, formare și informare, realizate sub formă de atelier, seminar, training, supervizare, coaching, inclusiv prin intermediul mass media, orientate spre valorificarea potențialului personal și profesional;
- m) monitorizarea, evaluarea și supervizarea activității psihologilor din instituțiile de învățământ;
- n) examinarea reclamațiilor beneficiarilor/administrației instituțiilor de învățământ cu privire la abaterile admise în procesul de activitate de către psiholog, logoped, psihopedagog, cadru didactic de sprijin;
- o) elaborarea planurilor/rapoartelor de activitate lunară/semestrială/anuală.

12.2 În domeniul asistenței psihopedagogice în cadrul serviciului de asistență psihopedagogică:

- a) evaluarea/reevaluarea complexă a copiilor/elevilor pentru incluziune educațională, orientare profesională;
- b) stabilirea cerințelor educaționale speciale și elaborarea recomandărilor privind măsurile de intervenție și serviciile de suport pentru incluziune educațională în funcție de nevoile specifice ale copilului/elevului;
- c) emiterea recomandărilor privind formele de incluziune (totală, parțială, ocazională) al copilului/elevului în activitățile educaționale la nivel de clasă/grupă, instituție de învățământ și organizarea instruirii individuale a copiilor/elevilor la domiciliu;
- d) asigurarea asistenței psihopedagogice, logopedice, psihologice, precum și alte servicii, după caz, copilului/elevului integrat în instituțiile care nu dispun de servicii specializate;
- e) completarea și eliberarea formularului nr. 5 (Hotărârii Guvernului nr. 357 din 18.04.2018 „Privind determinarea dizabilității”) cu privire la determinarea dizabilității;
- f) acordarea asistenței metodologice cadrelor didactice, cadrelor didactice de sprijin din instituțiile de învățământ privind incluziunea copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- g) coordonarea instituțiilor de învățământ în organizarea activităților de educație incluzivă;

- h) colaborarea cu comisiile multidisciplinare din instituțiile de învățământ în vederea evaluării copilului/elevului și organizării procesului de educație incluzivă;
- i) monitorizarea, evaluarea și supervizarea activității cadrelor didactice de sprijin din instituțiile de învățământ;
- j) administrarea bazei de date și monitorizarea la nivel de sector/municipal a situației copiilor/elevilor beneficiari ai serviciilor de asistență psihopedagogică (copiii cu cerințe educaționale speciale);
- k) implementarea programelor de incluziune educațională a copiilor/elevilor în situație de risc;
- l) elaborarea planurilor/rapoartelor de activitate lunară/semestrială/anuală.

12.3 În domeniul asistenței logopedice în cadrul serviciului de asistență logopedică:

- a) identificarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și comunicare ale copiilor/elevilor;
- b) stabilirea nivelului actual de dezvoltare al copilului/elevului, potențialul și necesitățile lui de dezvoltare pe domeniul ce ține de limbaj și comunicare;
- c) elaborarea și realizarea programelor individualizate de asistență logopedică pentru compensarea, ameliorarea tulburărilor de limbaj și comunicare;
- d) selectarea instrumentelor (metode, probe, tehnici) de evaluare și asistență logopedică;
- e) desfășurarea activităților de compensare/ameliorare pentru copiii/elevii care prezintă tulburări de limbaj și comunicare;
- f) acordarea asistenței părinților/reprezentanților legali ai copilului/elevului în vederea prevenirii și compensării/ameliorării tulburărilor de limbaj și comunicare;
- g) monitorizarea, evaluarea și supervizarea activității logopezilor din instituțiile de învățământ;
- h) elaborarea planurilor/rapoartelor de activitate lunară/semestrială/anuală.

12.4 În domeniul asistenței metodologice în toate serviciile Centrului:

- a) crearea și coordonarea Consiliului metodic al psihologilor, logopezilor, cadrelor didactice de sprijin și psihopedagogilor, aprobate de către șeful Direcției generale educație, tineret și sport;
- b) acordarea asistenței metodice specializate, monitorizarea și supervizarea activității psihologilor, logopezilor, cadrelor didactice de sprijin și psihopedagogilor din instituțiile de învățământ;
- c) organizarea și monitorizarea seminarelor și altor tipuri de instruiți teoretice, instructive și metodice cu/și pentru psihologi, logopezi, cadre didactice de sprijin și psihopedagogi în colaborare cu Consiliul metodic al psihologilor, logopezilor, cadrelor didactice de sprijin și psihopedagogilor;
- d) elaborarea, adaptarea și aprobarea în conformitate cu standardele naționale și internaționale a metodelor și tehnicilor, utilizate în procesul prestării serviciilor psihologice/logopedice/ psihopedagogice, precum și a instrumentelor de evaluare/intervenție în susținerea copilului/elevului aflat în dificultate și necesităților instituțiilor de învățământ;
- e) coordonarea tipului și formei activității psihologului, logopedului, cadrului didactic de sprijin, psihopedagogului în conformitate cu necesitățile de moment și/sau specifice instituției de învățământ;

f) elaborarea grilei de monitorizare și control, a indicatorilor de performanță atât cantitativ, cât și calitativ în lucru cu beneficiarii în activitatea psihologilor, logopezilor, cadrelor didactice de sprijin și psihopedagogilor din instituțiile de învățământ;

12.5. Ghidarea în carieră și consilierea vocațională, realizată la solicitarea beneficiarului pentru determinarea gradului de congruență între propriile trăiri, valori, interese, aptitudini, în scopul determinării domeniului de carieră potrivit.

12.6. Promovarea medierii în sistemul educațional ca alternativă de soluționare a conflictelor, prin activități de informare, sesiuni practice cu elevii și cadrele didactice. Referirea părților implicate în conflict la un mediator atestat.

12.7. Publicarea informației privind activitatea proprie, materiale de informare, datele de contact, acte legislative, metodologia de lucru și alte informații relevante pe site-ul oficial al centrului sau al Direcției generale educație, tineret și sport.

12.8. Desfășurarea programelor de informare și sensibilizare a opiniei publice în domeniile ce se înscriu în aria de activitate a centrului.

12.9. Inițierea și dezvoltarea parteneriatelor intersectoriale cu diverse structuri în vederea susținerii copilului aflat în dificultate.

13. Prezentarea organului ierarhic superior a planurilor/rapoartelor semestriale și anuale privind activitatea planificată și realizată.

IV. DREPTURILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE BENEFICIARILOR

14. Beneficiarii Centrului sunt:

a) copiii/elevii înmatriculați sau care urmează a fi înmatriculați în una din instituțiile de învățământ din mun. Chișinău, în conformitate cu clasificarea din Codul educației, aflați în dificultate de dezvoltare, de cunoaștere, de învățare sau în situații de risc, inclusiv copii cu cerințe educaționale speciale;

b) copii ce manifestă tulburări ale dispoziției, de anxietate, de limbaj și comunicare, de personalitate, de conduită, mintale și comportamentale, ale funcției sociale, precum și întârziere mintală ușoară, psihotraumă, delicvență juvenilă, tentative suicidale, comportament adictiv, supuși violenței și discriminării;

c) familiile copiilor/elevilor vizați sau reprezentanții legali ai acestora;

d) cadrele didactice, echipele manageriale din instituțiile de învățământ;

e) organele/structurile municipale/republicane/internaționale din domeniul învățământului, organele responsabile de protecția copilului prevăzute în Cap. I pct. 6 al prezentului Regulament;

f) alți membri ai comunității.

15. Beneficiarul are dreptul:

a) să beneficieze de servicii profesioniste, calificate și specializate în corespundere cu necesitățile și prevederile prezentului Regulament;

b) să cunoască și să fie informat cu privire la drepturile sale, tipul și forma serviciilor, metodele și mijloacele utilizate în procesul prestării serviciilor, ținând cont de starea sa psihologică;

c) să accepte sau să respingă tipul și forma serviciilor ce urmează să i se acorde;

- d) să refuze serviciile psihologice, psihopedagogice, logopedice la orice etapă de acordare a acestora;
- e) are dreptul la respect și tratament uman, precum și la protecția drepturilor și intereselor legitime;
- f) să beneficieze de asistență specializată de urgență cu sau fără înscriere prealabilă.

16. Responsabilitățile beneficiarului:

- a) să asigure prezența copilului la ședințe, evaluare/reevaluare psihopedagogică;
- b) să asigure prezența la ședință a altor membri ai familiei, care au tangență directă cu situația în care se află copilul;
- c) să prezinte, la necesitate, concluziile altor specialiști (neurolog, medic psihiatru și etc);
- d) să realizeze în mod sistematic recomandările oferite de către specialiștii Centrului;
- e) să manifeste comportament adecvat în incinta Centrului conform Regulamentului intern al instituției;
- f) să informeze în prealabil specialistul/serviciul, despre absențele de la ședință/evaluare/reevaluare (Centrul își rezervă dreptul de a sista ședințele după 3 absențe nemotivate sau reprogramare);
- g) poartă răspundere legală de autenticitatea actelor prezentate: buletin de identitate, certificat de naștere, procură și alte acte solicitate de Centru.

V. DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIUNILE CENTRULUI

17. Centrul are dreptul:

- a) de a solicita informații publice ce țin de intervenție (evaluarea complexă și multidisciplinară a dezvoltării copilului/elevului, identificarea necesităților specifice ale copilului/elevului, acordarea asistenței psihopedagogice copilului/elevului aflat în dificultate etc.);
- b) de a convoca, la necesitate, factorii de decizie privind remediarea situației cu potențial risc pentru copil/elevi sau a altor beneficiari din sistemul educațional;
- c) de a sesiza organele de resort privind diverse situații de dificultate în care se află copilul/elevul;
- d) de a solicita examinarea/reexaminarea medicală a copilului/elevului în vederea precizării diagnosticului inițial, cu respectarea prevederilor cadrului normativ în vigoare;
- e) de a redirecționa cazurile specifice către serviciile specializate existente la nivel municipal și republican;
- f) de a refuza ședințele (cu excepția celor primare) de asistență psihologică și logopedică, în cazul în care beneficiarul sau însoțitorul lui refuză semnarea acordului de colaborare;
- g) de a refuza sau înceta prestarea serviciilor în caz de discrepanță dintre cererea de prestare a serviciilor solicitate de beneficiar și tipurile de servicii oferite de către Centru sau nerespectarea de către beneficiar a condițiilor și regulilor Centrului în procesul activității;
- h) de a acorda asistență psihologică primară copiilor/elevilor sub vârsta de 14 ani fără acordul reprezentanților legali în următoarele cazuri:

- când copilul/elevul este victimă și/sau presupusă victimă sau martor al violenței, neglijării, exploatării și traficului;
- când copilul/elevul apelează pentru asistență psihologică în mod anonim;
- când copilul/elevul se află într-o situație de criză psihologică sau anturaj cu pericol social, situație excepțională naturală și/sau tehnogenă;
- i) de a acorda asistență copilului/elevului la solicitarea unuia dintre părinți/reprezentant legal fără obligativitatea de a informa celălalt părinte despre asistența acordată copilului/elevului;
- j) de a utiliza datele/rezultatele beneficiarilor din procesul asistenței psihologice în scopuri de cercetare, instruire sau autoinstruire cu condiția depersonificării datelor personale;
- k) de a constitui Consiliul de administrație, care este un organ colectiv de coordonare a activității Centrului, aprobat prin ordinul șefului Direcției generale educație, tineret și sport.
- l) de a edita broșuri, ghiduri, lucrări ale conferințelor și alte materiale științifico-practice înregistrate la Camera Cărții cu atribuirea ISBN;
- m) de a adera la un sindicat;
- n) de a beneficia și de alte drepturi delegate acestuia de organul ierarhic superior.

18. Centrul este obligat:

- a) să respecte prevederile prezentului Regulament;
- b) să acorde, la cerere, asistență psihologică, logopedică și psihopedagogică, în limitele de timp, competenței profesionale a angajaților și a atribuțiilor Centrului;
- c) să acorde asistență psihologică, logopedică și psihopedagogică beneficiarilor;
- d) să examineze copiii/elevii aflați în dificultate, cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltare personală;
- e) să utilizeze metode de evaluare și intervenție reflectate și argumentate în literatura științifică de specialitate;
- f) să respecte actele legislative naționale și internaționale, care reflectă drepturile, siguranța și protecția copiilor/elevilor;
- g) să respecte confidențialitatea informațiilor acumulate (fișa de examinare, anchete, teste, chestionare, materialul brut etc.) în timpul activității cu beneficiarul, excepție: fiind ordonanța emisă de instanța de judecată, identificarea situațiilor de risc pentru viața beneficiarului și anturajul acestuia.
- h) să utilizeze în volum deplin resursele disponibile în acordarea intervenției psihologice/logopedice/ psihopedagogice.
- i) să asigure specialiștilor Centrului în cadrul echipelor multidisciplinare, la solicitarea organelor competente.

VI. ADMINISTRAREA CENTRULUI

19. Administrarea Centrului este asigurată de către șeful Centrului. În lipsa șefului Centrului administrarea este asigurată de către șeful adjunct.

20. Șeful și șeful adjunct ai Centrului sunt considerate cadre didactice și trebuie să dețină diplomă de licență și master în una, sau după caz, mai multe domenii ale

psihologiei, obținute într-o instituție de învățământ superioară acreditată, minim gradul didactic I, precum și experiență profesională de minimum 5 ani.

21. Șeful și șeful adjunct ai Centrului au următoarele responsabilități:

- a) să conducă activitatea și să asigure funcționarea eficientă a Centrului;
- b) să elaboreze strategiile de dezvoltare și direcțiile principale de activitate ale Centrului;
- c) să asigure respectarea Regulamentului de către angajații și beneficiarii Centrului, a programelor de activitate, instrucțiunilor de ordin intern etc.;
- d) să implementeze concepții și practici moderne de formare/dezvoltare a beneficiarilor, în parteneriat cu familia, școala și comunitatea;
- e) să manifeste un comportament decent și o înaltă ținută morală, respect, toleranță și imparțialitate în procesul de dirijare și comunicare;
- f) să protejeze viața și sănătatea beneficiarilor, să nu permită abuzurile fizice, verbale, emoționale etc. față de beneficiarii Centrului;
- g) să asigure confidențialitatea vieții private, a datelor cu caracter personal ale beneficiarelor;
- h) să nu desfășoare și să nu tolereze acțiunile ce ar afecta imaginea beneficiarilor precum și a familiilor acestora;
- i) să elaborează criterii de evaluare, a indicatorilor de performanță în exercitarea activității specialiștilor din cadrul Centrului;
- j) să-și desfășoare activitatea în baza principiului independenței profesionale, care îi conferă dreptul de inițiativă și decizie în exercitarea actului profesional al specialiștilor centrului, cu asumarea deplină a răspunderii pentru calitatea acestuia;
- k) să țină evidența bunurilor, să asigure integritatea patrimoniului Centrului.

22. Șeful Centrului este numit în funcție de către șeful Direcției generale educație, tineret și sport pe bază de concurs, organizat conform legislației în vigoare și se subordonează Direcției generale educație, tineret și sport.

23. În activitatea sa șeful Centrului se conduce de prevederile actelor legislative și normative în vigoare și de prevederile prezentului Regulament.

24. Șefului Centrului are următoarele atribuții:

- a) asigură gestionarea eficientă a resurselor Centrului;
- b) planifică și organizează activitatea Centrului;
- c) elaborează regulamentul intern al Centrului, a fișelor de post ale angajaților;
- d) evaluează și monitorizează activitățile serviciilor și a personalului;
- e) organizează activitățile de formare continuă a personalului;
- f) prezintă rapoartele privind activitatea Centrului organelor ierarhic superioare;
- g) organizează și prezidează ședințele, săptămânal și/sau la necesitate, cu participarea tuturor angajaților;
- h) încheie, promovează, modifică, suspendă, încetează contracte individuale cu angajații, în conformitate cu legislația în vigoare, șefului Direcției generale educație, cultură, tineret și sport;
- i) aplică stimulări sau sancțiuni angajaților, în conformitate cu Codul muncii și/sau deciziilor Consiliului de administrație și Codului de etică, șefului Direcției generale educație, tineret și sport;

- j) organizează și participă la diverse acțiuni cu caracter social ce au loc în municipiu, republică sau în străinătate;
- k) reprezintă Centrul în relații cu alte instituții publice sau private;
- l) stabilește relații de parteneriat în vederea obținerii de oferte și donații etc. pentru beneficiari și în beneficiul Centrului.

25. Șeful adjunct al Centrului are următoarele atribuții:

- a) asigură organizarea și coordonarea activității în procesul de elaborare și realizare a planului/programului individual de asistență psihologică/logopedică acordată beneficiarilor;
- b) elaborează și prezintă orarul activităților în cadrul Centrului;
- c) elaborează și prezintă rapoartele privind activitatea Centrului;
- d) asigură desfășurarea ședințelor săptămânale și/sau la necesitate cu specialiștii din serviciul psihologic/ logopedic;
- e) asigură monitorizarea și supervizarea utilizării instrumentelor, metodelor și tehnicilor de intervenție psihologică;
- f) asigură îndeplinirea altor activități la solicitarea șefului Centrului și a organelor ierarhic superioare.

VII. PERSONALUL CENTRULUI

26. Personalul Centrului este angajat, la propunerea șefului Centrului, cu acordul șefului Direcției generale educație, tineret și sport, pe o perioadă determinată în conformitate cu prevederile Codului muncii.

27. Angajarea, numirea, promovarea, demiterea angajaților Centrului se realizează la propunerea șefului Centrului, cu acordul șefului Direcției generale educație, tineret și sport.

28. Personalul își desfășoară activitatea conform fișei de post, elaborată de către șeful Centrului și aprobată de către șeful Direcției generale educație, tineret și sport.

29. Statul de personal al Centrului este aprobat de către Consiliul municipal Chișinău.

30. Personalul specializat trebuie să dețină studii superioare de profil și stagiu de muncă cel puțin 1 an și este considerat cadru didactic.

31. Salariații Centrului au următoarele drepturi:

- a) să beneficieze de condiții adecvate de muncă, salarizare și odihnă conform prevederilor legale;
- b) să participe la realizarea programelor de formare continuă (seminare, conferințe, mese rotunde etc.) din municipiu, republică și de peste hotare;
- c) să-și apere onoarea, demnitatea și integritatea;
- d) să aleagă forma, tipul și metoda de asistență acordată în corespundere cu necesitățile beneficiarului și prevederile legale;
- e) să refuze acordarea asistenței prin redirectionarea către un alt specialist disponibil din cadrul Centrului, în cazul în care beneficiarul a atentat la profesionalismul și demnitatea specialistului, cu acordul șefului/șefului adjunct al Centrului;
- f) să adreseze la asociații de specialitate și/sau alte societăți ce nu contravin normelor legale și activității Centrului;

- d) să aleagă forma, tipul și metoda de asistență acordată în corespundere cu necesitățile beneficiarului și prevederile legale;
- e) să refuze acordarea asistenței prin redirectionarea către un alt specialist disponibil din cadrul Centrului, în cazul în care beneficiarul a atentat la profesionalismul și demnitatea specialistului, cu acordul șefului/șefului adjunct al Centrului;
- f) să adreseze la asociații de specialitate și/sau alte societăți ce nu contravin normelor legale și activității Centrului;
- g) să beneficieze de alte drepturi și libertăți prevăzute de legislația și actele normative în vigoare.

32. Obligațiunile personalului:

- a) să presteze servicii calitative, respectând standardele și normele etice și profesionale;
- b) să furnizeze beneficiarului informația completă privind drepturile, responsabilitățile, tipurile, formele, condițiile, procedurile și rezultatele scontate în urma prestării serviciului;
- c) să informeze beneficiarul sau reprezentantul legal al acestuia privind cauzele și/sau motivul modificărilor de program sau de intervenție în procesul sau în urma prestării serviciului;
- d) să informeze administrația Centrului sau organele abilitate în cazul constatării sau identificării unui pericol eminent pentru viața beneficiarului și/sau a celor din jur;
- e) să nu prejudicieze prin cuvinte sau fapte statutul profesional și imaginea Centrului;
- f) să păstreze confidențialitatea informațiilor privind copilul și familia acestuia, privind cadrele didactice și manageriale;
- g) să respecte prezentul Regulament, programul privind activitatea Centrului și alte acte normative;
- h) să protejeze viața și securitatea beneficiarilor, să nu admită abuzuri față de ei;
- i) să nu permită desfășurarea unor acțiuni, ce ar afecta imaginea beneficiarilor și ar supune riscului viața și sănătatea lor;
- j) să aibă grijă de patrimoniul Centrului.

33. Personalul Centrului sunt obligați alte prevederi stipulate în Codul muncii.

VIII. FINANȚAREA CENTRULUI

34. Sursele de finanțare a activității Centrului sunt:

- a) bugetul local;
- b) venituri colectate (donații/sponsorizări de la agenții economici, persoane fizice, organizații și instituții, inclusiv din străinătate);
- c) granturi din proiecte naționale și internaționale.

35. Finanțarea cheltuielilor curente și evidența contabilă sunt efectuate prin intermediul Contabilității centralizate a Direcției generale educație, tineret și sport din contul bugetului municipal și din contul veniturilor colectate.

IX. CONTROLUL ACTIVITĂȚII

36. Controlul activității Centrului este exercitat de administrația publică locală, Direcția generală educație, tineret și sport și alte organe abilitate.

X. DISPOZIȚII FINALE

37. Prezentul Regulament intră în vigoare din data aprobării de către Consiliul municipal Chișinău.

38. Administrația publică locală va asigura funcționarea Centrului prin dotarea cu spații, echipamente, utilaje, tehnică de calcul etc.

39. Centrul își desfășoară/încetează activitatea în baza deciziei Consiliului municipal Chișinău.

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

Statul de personal al Centrului psiho-socio-pedagogic

Nr. crt.	Funcțiile	Numărul de unități
	1. Administrația	
1.	Șef	1
2.	Șef adjunct	1
	2. Serviciul asistență psihologică	
1.	Șef serviciu, psiholog	1
2.	Psiholog	7
	3. Serviciul de asistență psihopedagogică	
1.	Șef serviciu	1
2.	Psihopedagog	4
3.	Pedagog	4
4.	Psiholog	4
5.	Logoped	4
	4. Serviciul asistență logopedică	
1.	Șef serviciu, logoped	1
2.	Logoped	3
	5. Grup de întreținere și personal auxiliar	
1.	Șef gospodărie	1
2.	Secretar	1
3.	Arhivar	0,5
4.	Îngrijitor de încăperi	1
5.	Ușier	1
6.	Șofer	1
7.	Muncitor la îngrijirea complexă și repararea clădirilor	1
8.	Măturător	1
Total: 38,5 unități		

SECRETAR INTERIMAR AL CONSILIULUI

Adrian TALMACI

NOTĂ INFORMATIVĂ

La proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare a Centrului psiho-socio-pedagogic din cadrul Direcției generale educație, culturii, tineret și sport și al statului de personal al acestuia” din str. Veronica Micle 4 A”

1. Autorul:

Proiectul de decizie „Cu privire la aprobarea Regulamentului de funcționare a Centrului psiho-socio-pedagogic din cadrul Direcției generale educație, culturii, tineret și sport și al statului de personal al acestuia” *din str. Veronica Micle 4 A*” a fost elaborat de Direcția generală, educație, tineret și sport.

2. Condiții ce au impus elaborarea proiectului de decizie și scopul urmărit:

Ținând cont de faptul că aria de preocupare a Centrului include o varietate de acțiuni și intervenții specializate, numărul beneficiarilor ce solicită serviciile sunt în creștere. Solicitățile beneficiarilor necesită o atenție sporită din partea Centrului și o intervenție specializată în rezolvarea unor situații de criză/risc, restructurarea comportamentală autodistructivă, antrenarea mecanismelor de a face față factorilor stresogeni, beneficiarilor ce manifestă tulburări ale dispoziției, anxioase, limbaj și comunicare, de personalitate, de conduită, mintale și comportamentale, ale funcției sociale, precum întârziere mintală ușoară, psihotrauma, delinvență juvenilă, tentative suicidale, comportament adictiv, supuși violenței și discriminării precum și implementarea măsurilor de intervenție și serviciilor de suport pentru incluziunea educațională.

3. Principalele prevederi al proiectului:

Pornind de la principiul interesului superior al copilului Direcția generală educație, cultură tineret și sport înaintează spre aprobare prezentul Regulament, care a fost modificat pentru a completa statele de personal, implementarea politicilor, programelor educaționale și de asistență racordate la standardele prevăzute în Legislația RM. Serviciile psihologice, logopedice, psihopedagogice devin tot mai necesare atât la nivel național cât și la scară internațională. Zi de zi numărul beneficiarilor este în creștere invocând vulnerabilitatea copiilor în diferite circumstanțe: aderarea la grupe sociale cu impact negativ, lipsa de comunicare în familie, creșterea numărului cazurilor de violență, lipsa motivației, criza valorilor, comportamentul autodistructiv (tentative de suicid și automutilare etc.), abilități reduse de soluționare a conflictelor școlare, marginalizarea/excluderea unor copii, creșterea numărului copiilor cu cerințe

educaționale speciale și a copiilor cu deficiențe minate severe etc. Toate aceste fenomene declanșează consecințe grave imediate, dar și pe termen lung la nivel individual de personalitate precum și la nivelul instituției de învățământ, familiei și nu în ultimul rând de societate.

4. Fundamentarea economico-financiară

Remunerarea angajaților conform satelor de personal în anul 2018 au fost preconizate 1608700,00 lei din care au fost executate 1598678,89 lei, adoptarea proiectului de hotărâre va implica cheltuieli financiare suplimentare la moment în mărime de 401300 lei, ele sunt prevăzute în bugetul municipal în anul 2019.

5. Avizarea și consultarea publică

Prevederile proiectului de decizie corespunde criteriilor de calitate: accesibilitate, previzibilitate și claritate. În scopul respectării prevederilor Legii nr. 239/2008 privind transparența în procesul decizional, proiectul de decizie a fost plasat pe pagina web a Primăriei municipiului Chișinău chisinau.md, cu respectarea termenelor prevăzute de legislația în vigoare fiind asigurat accesul părților interesate la proiectul prenotat pentru a putea prezenta sau expedia recomandări pe marginea proiectului. Prin urmare, reieșind din cele expuse, transparența în procesul decizional a fost asigurată.

6. Constatări ale expertizei anticorupție

Proiectul de decizie a fost elaborat cu respectarea prevederilor Legii 100/2017 cu privire la actele normative, a Metodologiei de efectuare a expertizei anticorupție a proiectelor de acte legislative și normative, aprobată prin Hotărârea Colegiului Centrului nr. 6 din 20 octombrie 2017.

7. Constatări ale expertizei juridice.

Autorul a respectat tehnica elaborării actelor, a asigurat o formă sistemică și coordonată a conținutului reglementărilor juridice care sunt obligatorii la elaborarea proiectelor de decizie.

Șef Direcția generală educație, tineret și sport

Rodica GUȚU

