



MINISTERUL EDUCAȚIEI



CENTRUL JUDEȚEAN DE
RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ BOTOȘANI

Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

Nr. 1368/3.10.2024

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BOTOȘANI

An școlar 2024-2025



CUPRINS

| | |
|--|---------|
| CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE | pag. 3 |
| CAPITOLUL II – FUNCȚIILE, SERVICIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE C.J.R.A.E. BOTOȘANI | pag. 6 |
| CAPITOLUL III – ÎNCADRAREA, NORMAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI | pag. 9 |
| CAPITOLUL IV – MANAGEMENTUL C.J.R.A.E. BOTOȘANI | pag. 14 |
| CAPITOLUL V – ORGANISMELE FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI C.J.R.A.E. BOTOȘANI | pag. 25 |
| CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE | pag. 31 |
| CAPITOLUL VII – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC AL C.J.R.A.E. BOTOȘANI | pag. 54 |
| CAPITOLUL VIII – PARTENERI EDUCAȚIONALI AI C.J.R.A.E. BOTOȘANI | pag. 57 |
| CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE | pag. 58 |



CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

Art. 1 Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (C.J.R.A.E.) Botoșani, numit în continuare **ROF**, conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Botoșani, modul de realizare a activităților de consiliere și de asistență psihopedagogică, a activităților logopedice, a activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar în instituțiile de învățământ în care își desfășoară activitatea personalul didactic de predare al C.J.R.A.E. Botoșani și a serviciilor de evaluare și orientare/reorientare școlară și profesională a copiilor/elevilor/tinerilor, atribuțiile și responsabilitățile personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al C.J.R.A.E. Botoșani, precum și ale partenerilor educaționali ai instituției.

Art. 2 (1) Regulamentul de Organizare și Funcționare al C.J.R.A.E. Botoșani, a fost elaborat având ca temei legislația în vigoare:

- Constituția României;
- Legea învățământului preuniversitar 198/2023
- OME nr. 5701/2024 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- OME nr 5726/6.08.2024 ORDIN privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- OME nr. 6223/04.09.2023 - Metodologia - cadru de funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMECTS 6143/2011 - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările aduse prin: Ordin 4613/2012; Ordin 3597/2014; Ordin 4247/2020; Ordin 3189/2021;
- Metodologia de organizare și desfășurare a concursurilor de ocupare a posturilor didactice/catedrelor care se vacantează pe parcursul anului școlar în unitățile de învățământ preuniversitar de stat Anexă la Ordinul ministrului educației naționale nr.4959/2013;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și securitatea cibernetică;
- OMEC nr. 5545/10.09.2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- OMENCS nr. 5805/2016 – Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4831/30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMSS-DDS sub nr. 1199/05.07.2023
- Acte normative elaborate de Ministerul Educației pentru anul școlar 2024-2025;
- Decizii ale Inspectoratului Școlar Județean Botoșani pentru anul școlar 2024-2025;
- Hotărâri ale Comitetului Județean Pentru Situații de Urgență - județul Botoșani, pentru anul școlar 2024-2025.

(2) Proiectul ROF s-a elaborat de către un colectiv de lucru coordonat de director și aprobat de consiliul de administrație, cu consultarea reprezentanților organizațiilor sindicale din instituție.

(3) Proiectul ROF se supune spre dezbatere consiliului profesoral la care a participat cu drept de vot și personalul didactic auxiliar.

(4) ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație și intră în vigoare începând cu data aprobării.

(5) După aprobare, ROF se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, precum și a beneficiarilor și a partenerilor instituționali, ROF a C.J.R.A.E. Botoșani se va afișa la avizier și pe site-ul unității.

(6) ROF poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea ROF se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(7) Respectarea prevederilor ROF este obligatorie pentru întreg personalul C.J.R.A.E. Botoșani. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art. 3 (1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (C.J.R.A.E.) Botoșani este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, înființată prin Dispoziția nr. 223 din 31.01.2006 a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de Ministerul Educației prin Inspectoratul Școlar Județean Botoșani până la înființarea Centrului Național de Educație Incluzivă (CNEI)

(2) C.J.R.A.E. Botoșani reprezintă o instituție de învățământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate.

(3) Finanțarea C.J.R.A.E. Botoșani se asigură de la bugetul Consiliului Județean Botoșani, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene și de la Ministerul Educației (de la 01.01.2018 - pentru acordarea drepturilor salariale ale angajaților), în baza prevederilor legislației specifice din domeniul educației, finanțelor și muncii.

(4) Conducerea C.J.R.A.E. Botoșani își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, respectând dreptul la opinie al angajaților și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar 198/2023.

(5) C.J.R.A.E. Botoșani se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta instituției 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 beneficiarilor serviciilor educaționale sau a personalului din unitate. Activitatea CJRAE Botoșani are la bază următoarele valori: profesionalismul, responsabilitatea, echitatea, incluziunea și diversitatea.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

(6) C.J.R.A.E. Botoșani este o unitate de învățământ cu personalitate juridică (PJ) și cu următoarele elemente definitorii:

- a) act de înființare;
- b) patrimoniu;
- c) cod de identitate fiscală (CIF);
- d) cont în Trezoreria Statului;
- e) ștampilă cu stema României, cu denumirea actualizată a Ministerului Educației și cu denumirea exactă a unității de învățământ;
- f) site.

(7) C.J.R.A.E. Botoșani 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. 4 C.J.R.A.E. Botoșani coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean activitatea următoarelor **compartimente**:

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

Art. 5 (1) Scopul activității C.J.R.A.E. Botoșani îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

(2) Obiectivele principale ale activității C.J.R.A.E. Botoșani sunt:

- a) promovarea și susținerea, prin activități/programe specifice, a incluziunii în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor și tinerilor, având în vedere particularitățile lor psihologice, cognitive, sociale, culturale și fizice;
- b) promovarea și susținerea unui climat incluziv, sigur și suportiv pentru toți copiii și tinerii la nivelul unităților de învățământ;
- c) evaluarea, orientarea/reorientarea școlară și profesională, asistența psihoeducațională și acordarea de sprijin educațional copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES), în colaborare cu unitățile de învățământ. Sprijinul educațional vizează identificarea nevoilor specifice, asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială, precum și abilitarea și reabilitarea copiilor și tinerilor cu CES. Sprijinul educațional suplimentar urmărește desfășurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, pentru valorificarea potențialului biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- d) depistarea și corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii de vârstă preșcolară și școlară mică, în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) consilierea și orientarea în carieră a copiilor/elevilor pentru identificarea de capacități, competențe și interese; luarea de decizii semnificative în ceea ce privește educația, formarea și ocupația; gestionarea parcursurilor individuale ale vieții în învățare, muncă și alte situații în care aceste capacități și competențe sunt învățate și/sau utilizate;
- f) informarea și consultanța psihopedagogică și metodologică acordată cadrelor didactice în scopul optimizării activității educaționale a copiilor/elevilor;
- g) informarea și consilierea psihopedagogică a părinților/tutorilor/reprezentanților legali în activități specifice dezvoltării, adaptării școlare, integrării sociale a copiilor/tinerilor, prin facilitarea colaborării dintre familie, comunitate și școală;
- h) organizarea și coordonarea activității de elaborare și realizare a unor studii și cercetări cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului de activitate și în acord cu nevoile identificate.



CAPITOLUL II – FUNCȚIILE, SERVICIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE C.J.R.A.E. BOTOȘANI

Art. 6 C.J.R.A.E. Botoșani îndeplinește următoarele **funcții**:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specializate din județ/municipiu;
- b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale specializate;
- d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional, conform atribuțiilor specifice, pentru creșterea calității serviciilor educaționale de sprijin oferite;
- e) de colaborare cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.

Art. 7 C.J.R.A.E. Botoșani dezvoltă următoarele **servicii**:

- a) servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;
- b) servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;
- c) servicii de terapie logopedică;
- d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;
- e) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;
- f) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCCD și CCD;
- g) servicii de educație parentală;
- h) servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- i) servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copiii/elevii în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- j) servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor în colectivul clasei /grupeii și al unității de învățământ.

Art. 8 Atribuțiile C.J.R.A.E. Botoșani sunt următoarele:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific activitatea cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, a cabinetelor/serviciilor de sprijin, precum și a serviciilor de mediere școlară;
- b) evaluează periodic necesarul de resursă umană specializată, coordonează și monitorizează metodologic activitatea: profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-logopezi, profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor psihologi, profesorilor-psihopedagogi și a altor specialiști, mediatorilor școlari, asistenților sociali, cadrelor didactice implicate în programe de educație parentală, desfășurate în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, a cabinetelor logopedice, a cabinetelor de sprijin/camerelor- resursă și a altor spații dedicate, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și în cadrul CJRAE Botoșani;
- c) coordonează, asigură și monitorizează activitățile de evaluare, depistare, intervenție timpurie, asistență psihopedagogică, realizate de echipele multidisciplinare, pentru copiii/elevii identificați



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

cu abilități cognitive și/sau socioemoționale de adaptare scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare;

d) coordonează activitatea de evaluare a nivelului de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, în vederea înscrierii în învățământul primar;

e) coordonează metodologic, la nivel județean, procesul de consiliere și orientare în carieră a elevilor;

f) coordonează și monitorizează activitatea comisiei responsabile cu orientarea școlară și profesională a copiilor și tinerilor cu CES, la nivel județean;

g) promovează metodologii, instrumente și resurse educaționale care susțin educația incluzivă și facilitează adaptarea procesului de predare-învățare-evaluare pentru diferite categorii de copii aflați în risc de excluziune școlară;

h) constituie echipe multidisciplinare pentru evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și /sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ Botoșani sau alte structuri abilitate, potrivit ordinului de ministru care aprobă constituirea și modul de funcționare a echipelor multidisciplinare;

i) colaborează cu personalul unităților de învățământ preuniversitar și inspectorii școlari în vederea asigurării participării tuturor copiilor la învățământul preuniversitar obligatoriu și a incluziunii antepreșcolarilor/preșcolarilor /elevilor aflați în risc de excluziune educațională;

j) colaborează cu unitățile de învățământ de masă și unitățile de învățământ special în desfășurarea unui proces permanent de îmbunătățire a managementului, a politicilor educaționale, a practicilor și culturii organizaționale, astfel încât resursele existente să fie utilizate în scopul susținerii participării la procesul de învățământ a elevilor aflați în risc de excluziune educațională;

k) evaluează, oferă asistență psihoeducațională și, după caz, realizează orientarea școlară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital";

l) asigură sprijin în procesul de formare inițială a cadrelor didactice, prin organizarea și desfășurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar de aplicație din județ/municipiu, în baza acordurilor /parteneriatelor cu instituțiile de învățământ superior;

m) desfășoară activități de formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

n) realizează baze de date care centralizează rezultatele serviciilor furnizate beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate;

o) realizează, pornind de la analize de nevoi periodice, studii și cercetări în domeniul de activitate, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;

p) facilitează colaborarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe;

q) încurajează implicarea părinților/tutorilor legali în educația copiilor și în viața școlii, facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;

r) susține ME/CNEI în elaborarea strategiilor și a normelor metodologice privind asigurarea educației incluzive pentru toții copiii, alături de alți factori interesați;

s) susține inserția socioprofesională a tuturor elevilor, alături de alți factori interesați;

t) colaborează cu comisiile județene pentru organizarea examenelor naționale pentru aprobarea materialelor compensatorii.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

Art. 9 Beneficiarii serviciilor C.J.R.A.E. Botoșani sunt:

- a) antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar
- b) părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ.

Art. 10 C.J.R.A.E. Botoșani poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumscrise prezentului regulament, în baza unui contract de prestări de servicii.

Art. 11 C.J.R.A.E. Botoșani are următoarea **structură organizatorică**:

(1) În CJRAE Botoșani funcționează următoarele compartimente:

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

(2) Conducerea CJRAE Botoșani este asigurată de consiliul de administrație.

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

(4) În CJRAE Botoșani este încadrat personal, având următoarele funcții didactice de conducere, de predare, auxiliare și funcții administrative:

- a) personal didactic de conducere: director
- b) personal didactic de predare: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin;
- c) personal didactic auxiliar și personal administrativ: asistent social, administrator financiar/contabil, secretar, informatician, muncitor.

(5) O funcție de director adjunct se normează la nivelul centrelor județene de resurse și asistență educațională pentru cel puțin 200 de posturi.

(6) La nivelul CJRAE Botoșani funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional), având un responsabil zonal/pe nivel de școlaritate, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.

(7) Activitatea serviciilor educaționale specializate, precum și a responsabililor comisiilor metodice pe specialități este coordonată și monitorizată de câte un coordonator care își desfășoară activitatea în cadrul CSES.

Art. 12 (1) Statul de funcții al C.J.R.A.E. Botoșani este avizat de Inspectoratul Școlar Județean Botoșani

(2) Numărul total de posturi din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani este aprobat anual de Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, la propunerea C.J.R.A.E. Botoșani, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației.

(3) Înființarea posturilor didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică și din cabinetele logopedice și cabinetele de sprijin educațional/camerele resursă din unitățile de învățământ se face în condițiile stabilite de lege.

(4) În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică posturile de profesor consilier școlar, profesor logoped, profesori itineranți și de sprijin se normează astfel:

- un post de profesor-consilier școlar la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari.
- un post de profesor-logoped se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi, de maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari, dintre care, pe parcursul unui an școlar, un profesor-logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/ elevi cu tulburări de limbaj și comunicare;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- un post de profesor itinerant și de sprijin pentru 8-12 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin I și II integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere-resursă din unități de învățământ de masă.

- un post de profesor itinerant și de sprijin pentru 4-6 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin III, integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere-resursă din unități de învățământ de masă.

- un post de profesor itinerant și de sprijin pentru cel mult 12 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin I și II și III integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere resursă din unități de învățământ de masă.

Art. 13 Consiliul Județean Botoșani asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea C.J.R.A.E. Botoșani.

CAPITOLUL III – ÎNCADRAREA, NORMAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI CJRAE BOTOȘANI

Art. 14 (1) Funcția de director al CJRAE Botoșani se ocupă prin concurs, organizat de Ministerul Educației, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației. Funcțiile de conducere neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă, prin ordin al ministrului educației, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv, de către cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar, care îndeplinesc condițiile prevăzute la [art. 199 alin. \(2\) din Legea nr. 198/2023](#), cu modificările și completările ulterioare. Ministrul educației poate dispune încetarea detașării în funcția de director al CJRAE la o dată anterioară expirării termenului detașării.

- Ordinul ministrului privind numirea/încetarea numirii în/din funcția de director CJRAE se transmite, spre evidență, și ISJ.
- Pot ocupa funcția de director al CJRAE cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele **condiții**:
 - a) au diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației pentru ocuparea posturilor/catedrelor normate în cadrul CJRAE;
 - b) sunt titulare în sistemul de învățământ, având încheiat contract de muncă pe durată nedeterminată în CJRAE;
 - c) dețin cel puțin gradul didactic II;
 - d) au o vechime de cel puțin 10 ani în învățământ;
 - e) au o vechime în specialitatea postului de minimum 5 ani;
 - f) nu au fost condamnate pentru fapte incompatibile cu funcția didactică în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.
- Funcția de conducere de director al CJRAE este incompatibilă cu:
 - a) funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național;
 - b) funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean
 - c) cu orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- În urma promovării concursului, directorul CJRAE încheie contract de management educațional cu ministrul educației și contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean.
- (2) Norma de activitate a directorului C.J.R.A.E. Botoșani este de **40 de ore săptămânal**. Degrevarea totală sau parțială de norma didactică de predare se stabilește prin metodologie specifică elaborată de Ministerul Educației și aprobată prin ordin al ministrului educației.
- (3) Salarizarea directorului C.J.R.A.E. Botoșani se realizează conform legislației în vigoare.
- (4) **Compartimentul de servicii educaționale specializate**, numit în continuare CSES, asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică, de sprijin educațional, prin profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin. Serviciile educaționale de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică și de sprijin educațional au câte un coordonator, care își desfășoară activitatea în cadrul CSES, în sediul CJRAE Botoșani.

Art 15 (1) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică, de terapie logopedică, și de servicii de sprijin sunt numiți anual prin decizia directorului CJRAE, din cadrul personalului aferent fiecărei categorii de servicii, la propunerea personalului din cadrul fiecărei categorii. Coordonatorii de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional se numesc de către directorul CJRAE Botoșani, din cadrul personalului instituției, după aprobarea detașării în interesul învățământului de către ISJ Botoșani. Detașarea în interesul învățământului se realizează la solicitarea directorului CJRAE Botoșani.

(2) Norma de activitate a **coordonatorilor serviciilor de sprijin educațional** din cadrul CSES al CJRAE Botoșani cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- *18 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică* a activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, *din care 4-6 ore* constau în activități de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică sau activități de sprijin educațional, după caz, pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, după caz, încadrați la CJRAE Botoșani, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate.
- *22 de ore/săptămână* care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

Art 16 (1) Responsabilul CEOSP este numit anual prin decizia directorului CJRAE Botoșani, dintre membrii CEOSP.

(2) Norma de activitate a **responsabilului CEOSP** din cadrul CJRAE Botoșani cuprinde un număr de 40 de ore /săptămână, repartizate astfel:

- *18 ore de activități de coordonare metodologică a activității CEOSP*; monitorizarea elaborării de rapoarte /informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

promovarea activității/serviciilor oferite de CEOSP, din care 4-6 ore constau în activități de evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolariilor/preșcolariilor /elevilor; consultanță acordată părinților/apartinătorilor legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP și alte activități de specialitate;

- 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea rapoartelor privind activitatea CEOSP, verificarea bazei de date a CEOSP privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES; colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

Art. 17 (1) Norma didactică a personalului didactic din CJRAE Botoșani este constituită astfel:

a. Norma didactică aferentă postului de **profesor-consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE Botoșani** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- 18 ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 10-12 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice.

- 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodicoștiințifice.

b. Norma didactică aferentă postului de **profesor-consilier școlar din unitatea de învățământ cu personalitate juridică** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- 18 ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate, din care 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia elevului din oferta școlii sau în cadrul curriculumului la decizia grădiniței/din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului "A doua șansă", 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;

- 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică și alte activități metodicoștiințifice.



c. Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE Botoșani cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- *18 ore/săptămână* care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor- logopezi, activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care *10-12 ore de activitate* pentru depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică;
- *22 de ore/săptămână* care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

d. Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped școlar din unitatea de învățământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- *18 ore/săptămână* care constau în: depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate;
- *22 de ore/săptămână* care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

e. Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din compartimentul de servicii educaționale specializate cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- *18 ore/săptămână* care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor itineranți și de sprijin, activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care *10-12 ore de activitate directă* cu antepreșcolarul/preșcolarul /elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor-resursă din unitatea de învățământ;
- *22 de ore/săptămână* care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

f. Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din unitatea de învățământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- *18 ore/săptămână* aferente normei de predare se realizează prin: activitate directă cu antepreșcolarul /preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor-resursă din unitatea de învățământ; participare, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă; participare la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant și alte activități de specialitate;
- *22 de ore/săptămână* care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, activități de mentorat, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

g. Norma didactică aferentă **posturilor de profesori din cadrul CEOSP** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- *18 ore de activități* care constau în evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarii/preșcolarii /elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolarii /preșcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate;

- *22 de ore/săptămână* care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodică-științifice;

Activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului școlar, în funcție de solicitările de evaluare și orientare școlară și profesională.

(2) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante de profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin, profesor-psiholog și profesor-psihopedagog din CJRAE Botoșani se realizează în conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.

(3) Concursul pentru ocuparea posturilor didactice vacante în timpul anului școlar este organizat de către C.J.R.A.E. Botoșani, prin comisia de concurs, aprobată prin consiliul de administrație, care validează rezultatele concursului.

(4) Personalul CEOSP este încadrat anual prin detașare în interesul învățământului sau plata cu ora pentru titularii ai instituției sau prin concurs specific la nivelul instituției. Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții specifice:

a) dețin cel puțin gradul didactic II;

b) au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitate;

c) au experiență de cel puțin 3 ani în evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a antepreșcolarii/ preșcolarii/elevilor cu CES.

Art 18 (1) La solicitarea conducerii unității/unităților de învățământ în care desfășoară activitatea, adresată conducerii CJRAE Botoșani, profesorii-consilieri școlari pot desfășura și activități specifice funcției de diriginte.

(2) Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE Botoșani în baza adeverinței eliberate de unitatea de învățământ.

Art.19 (1) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și a posturilor administrative se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

(2) Angajarea, prin încheierea contractului individual de muncă, a personalului didactic auxiliar și administrativ în CJRAE Botoșani se face de către directorul instituției, cu aprobarea consiliului de administrație

(3) Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale de funcții bugetare "Învățământ" și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare.

(4) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar al CJRAE Botoșani beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

(5) Salarizarea personalului angajat în cadrul CJRAE Botoșani se realizează conform Legii nr. 153/2017 – Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ".

Art. 20 (1) Personalul de conducere și didactic auxiliar își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână zilnic, de regulă între orele 8,00-16,00.

(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși o normă și jumătate.

CAPITOLUL IV – MANAGEMENTUL C.J.R.A.E. BOTOȘANI

Art. 21 Conducerea C.J.R.A.E. Botoșani este asigurată de consiliul de administrație și de către director. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea C.J.R.A.E. Botoșani se consultă, după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, autoritățile administrației publice județene și locale.

Art. 22 Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani are 9 membri:

- a) directorul C.J.R.A.E. Botoșani;
- b) un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- c) un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani;
- d) coordonatorul serviciilor de consiliere școlară și psihologică;
- e) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
- f) cadre didactice.

Art. 23 (1) Reprezentanții personalului didactic sunt aleși prin vot secret de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate la C.J.R.A.E. Botoșani cu contract individual de muncă.

(2) Hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

(3) La ședințele consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale din unitate.

Art. 24 (1) Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare.

(2) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, on-line sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație.

(3) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem videoconferință.

Art. 25 Consultanța și asistența juridică pentru C.J.R.A.E. Botoșani se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, prin consilierul juridic.

Art. 26 (1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(2) În vederea constituirii noului consiliu de administrație, directorul C.J.R.A.E. Botoșani



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

derulează următoarea procedură:

- solicită, în scris, Consiliului Județean Botoșani desemnarea reprezentantului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;
- solicită, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Botoșani desemnarea reprezentantului, în termen de 15 zile lucrătoare de la data solicitării;
- convoacă consiliul profesoral al C.J.R.A.E. Botoșani, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
- emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ.

(3) La data emiterii de către directorul C.J.R.A.E. Botoșani a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație, se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

Art. 27 Componența consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege.

Art. 28 Calitatea de membru al consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani este incompatibilă cu:

- a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
- b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;
- c) condamnarea penală.

Art. 29 (1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

- a) înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;
- b) înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă;
- c) ca urmare a renunțării, în scris;
- d) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin jumătate plus 1 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

(3) Directorul C.J.R.A.E. Botoșani emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

Art. 30 (1) Președintele consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani este directorul instituției.

(2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

(3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

(4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.

(5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație.

(6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de cel puțin jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți.

(7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

(9) Directorul unității de învățământ emite deciziile, conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

(10) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

(11) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

(12) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

(13) Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

(14) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului, participanții, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul verbal încheiat cu aceasta ocazie.

Art. 31 (1) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a unei treimi din numărul membrilor consiliului de administrație.

(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte.

(3) Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, fax, e-mail sau sub semnătură.

(4) Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

(5) Directorul unității emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

(6) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile alin 4.

Art. 32 Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

a) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din C.J.R.A.E. Botoșani care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;

b) conduce ședințele consiliului de administrație;

c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

administrație;

d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;

e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante au semnat procesul verbal de ședință.

g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

Art. 33 Secretarul consiliului nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului, a observatorilor și a invitațiilor;

b) scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și ale invitațiilor, în registrul unic de procese verbale al consiliului de administrație;

c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul C.J.R.A.E Botoșani, la loc vizibil și pe website -ul instituției;

d) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor CA și observatorilor, în copie, hotărârea CA, procesul verbal al ședinței și după caz anexele acestuia cu anonimizarea datelor cu caracter personal

e) răspunde alături de președinte de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive.

Art. 34 Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul CA și procedurile CA;

b) convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese verbale al consiliului de administrație și după caz, procesele verbale semnate electronic ale CA ;

d) dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

Art. 35 (1) Registrul de procese verbale al consiliului de administrație și **registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație** se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(2) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

Art. 36 (1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către director și secretarul CA, pe baza procesului verbal al ședinței și se semnează de către președinte.

(2) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe site-ul unității. Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea instituției.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

(3) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 37 (1) Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă programul de lucru al personalului din instituție;
- e) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE Botoșani;
- f) aprobă procedura de acces în instituție;
- g) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;
- h) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Botoșani cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
- j) aprobă planul managerial al directorului;
- k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- l) validează raportul anual de activitate al CJRAE Botoșani;
- m) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, plan încheiat cu președintele consiliului județean;
- n) propune motivat ISJ Botoșani, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct, după caz, numiți în urma promovării concursului național;
- o) aprobă fișa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz, precum și fișa de evaluare anuală;
- p) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților instituției de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților specifice CJRAE Botoșani;
- q) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- r) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;
- s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- t) hotărăște, pentru întreg personalul angajat, în situații de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică;
- u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- v) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției;
- w) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- x) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;
- y) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- z) propune ISJ Botoșani viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;
- aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- bb) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;__
- cc) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- dd) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE Botoșani;
- ee) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 18 ore la 16 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de CJRAE Botoșani, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- ff) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- gg) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE Botoșani;
- hh) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE Botoșani, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- ii) întreprinde demersuri ca CJRAE Botoșani să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- jj) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE Botoșani;
- kk) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE Botoșani, potrivit legislației în vigoare;
- ll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE Botoșani, la propunerea consiliului profesoral;
- mm) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- nn) administrează baza materială a CJRAE Botoșani;
- oo) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- pp) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- qq) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Botoșani.

(2) Consiliul de administrație al CJRAE Botoșani îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(3) Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.

(4) Consiliul de administrație analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică, cabinete logopedice și cabinete pentru furnizarea serviciilor de sprijin, precum și pentru normarea posturilor didactice corespunzătoare acestora, cu avizul ISJ Botoșani.

(5) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Botoșani se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, autoritățile administrației publice locale.

Art. 38 (1) Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.

(2) Responsabilitățile individuale ale membrilor Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani se stabilesc anual, în prima ședință de constituire a consiliului.

Art. 39 Votul final în consiliul de administrație are următoarea interpretare în stabilirea majorității: _ voturi „pentru”, _ voturi „împotriva”, _ abțineri.

Art. 40 (1) Directorul C.J.R.A.E. Botoșani exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, a hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și a altor reglementări legale.

(2) Directorul C.J.R.A.E. Botoșani poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar, inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului C.J.R.A.E. Botoșani.

(3) În cazul vacantării funcției de director, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 41 (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

(2) În cazul în care hotărârile acestor organisme încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să interzică aplicarea lor și este obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Directorul este președintele Comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani, conform deciziei emise de inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

Art. 42 În realizarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții specifice:

a) este reprezentantul legal al CJRAE Botoșani și realizează conducerea executivă a acestuia;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- b)** organizează întreaga activitate;
- c)** răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE Botoșani;
- d)** asigură managementul strategic al instituției, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;
- e)** asigură managementul operațional al CJRAE Botoșani și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE Botoșani;
- f)** asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE Botoșani cu cele stabilite la nivel național și local;
- g)** prezintă, anual, spre aprobare Consiliului de Administrație, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE Botoșani; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ Botoșani și a ministerului educației;
- h)** coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE Botoșani, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- i)** propune spre aprobare consiliului de administrație și coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învățământul primar;
- j)** propune spre aprobare consiliului de administrație desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiții prioritare în educație;
- k)** este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP);
- l)** numește cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparținând fiecărui serviciu educațional din cadrul CSES;
- m)** numește, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
- n)** numește responsabilii comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin - la propunerea și în urma votului membrilor comisiei metodice;
- o)** monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;
- p)** inițiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- q)** numește componența consiliului de administrație al CJRAE Botoșani, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ, consiliului județean și a derulării procedurii de constituire;
- r)** numește, prin decizie, componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;
- s)** coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor-consilieri școlari, a profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, la nivelul județului/ municipiului București;
- t)** coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE Botoșani;
- u)** verifică spațiile în care funcționează cabinetele școlare, în colaborare cu conducerea unităților de învățământ;
- v)** asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- w)** în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 43 Directorul, în calitate de **angajator**, are următoarele atribuții:

- a)** angajează personalul din CJRAE Botoșani, prin încheierea contractelor individuale de muncă;
- b)** întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- c) elaborează organigrama, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație al CJRAE Botoșani;
- d) supune, spre aprobare ISJ, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ;
- e) semnează/aprobă documentele elaborate de personalul din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate și alte documente stabilite prin proceduri de lucru;
- f) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului propriu, didactic și administrativ, din CJRAE Botoșani;
- g) propune consiliului de administrație organizarea concursurilor la nivel de instituție și angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;
- h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern;
- i) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și din contractul colectiv de muncă aplicabil.

Art. 44 Directorul unității de învățământ, în calitate de **evaluator** are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor legale;
- b) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- c) coordonează activitatea de evaluare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic și de stabilire a calificativelor anuale.

Art. 45 Directorul unității de învățământ, în calitate de **ordonator de credite**:

- a) elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
- b) urmărește modul de realizare a veniturilor;
- c) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
- d) organizează și urmărește ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
- e) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
- f) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- g) organizează și urmărește ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE Botoșani;
- j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CJRAE Botoșani;
- l) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli ce vizează strict activitatea CJRAE Botoșani, cu respectarea dispozițiilor legale.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

Art. 46 (1) Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:

- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
- b) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în SIIIR;
- c) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
- e) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
- f) controlează, cu sprijinul membrilor comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
- g) verifică și avizează lunar condica de prezență, registrul de activități ale personalului didactic de predare și fișele de pontaj, precum și condica de prezență a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
- h) asigură arhivarea documentelor oficiale;
- i) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea certificatelor de orientare școlară și profesională;
- j) aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și a persoanelor care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
- k) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
- l) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
- m) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de către Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani și autoritățile publice locale;
- n) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea instituției;

(2) Directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.

(3) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

(4) Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea serviciilor educaționale oferite de C.J.R.A.E. Botoșani este prezentat în consiliul profesoral.

(5) În exercitarea atribuțiilor directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 47 (1) Pentru optimizarea managementului C.J.R.A.E. Botoșani, conducerea acestuia elaborează documente manageriale de diagnoză, de prognoză și de evidență.

(2) Documentele de **diagnoză** sunt rapoartele de activitate ale comisiilor și compartimentelor din C.J.R.A.E. Botoșani asupra activității desfășurate, precum și raportul



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

privind desfășurarea întregii activități la nivelul instituției. Raportul anual de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor și este făcut public pe site-ul unității.

(3) Documentele **de prognoză**, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);
- b) planul managerial anual;
- c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(4) Documentele manageriale **de evidență** sunt;

- a) statul de funcții;
- b) organigrama;
- c) orarul;
- c) dosarul cu instrumentele interne ale directorului.

Art. 48 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al C.J.R.A.E. Botoșani și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni.

(2) Acesta conține:

- a) prezentarea instituției: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale instituției;
- d) planificarea tuturor activităților instituției, respectiv activități manageriale, obiective, termen, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

(3) Planul de dezvoltare instituțională se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

Art. 49 (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză 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 ale inspectoratului școlar la contextul instituției, precum și a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

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

Art. 50 (1) 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. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente. .

(2) Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.



CAPITOLUL V - ORGANISMELE FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI C.J.R.A.E. BOTOȘANI

Art. 51 (1) Consiliul profesoral al C.J.R.A.E. Botoșani este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

(2) Personalul didactic auxiliar este obligat să participe la ședințele consiliului profesoral atunci când se discută probleme referitoare la activitatea acestuia și atunci când este invitat, absențele nemotivate constituind abateri disciplinare.

(3) La ședințele consiliului profesoral, directorul invită, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți ai autorităților locale și ai partenerilor sociali.

(4) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.

(5) Consiliul profesoral poate fi convocat în ședință extraordinară și la cererea a minimum 1/3 din numărul membrilor săi.

(6) Participarea la ședințele consiliului profesoral este obligatorie pentru cadrele didactice. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară.

(7) Directorul CJRAE Botoșani numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(8) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare, cu norma de bază în unitatea de învățământ.

(9) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de bază în unitate, și sunt obligatorii pentru personalul unității de învățământ, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(10) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații, în funcție de situație, au obligația să semneze procesul-verbal, încheiat cu această ocazie. Directorul unității de învățământ răspunde de acest lucru. Lipsa cvorumului de semnături anulează valabilitatea punerii în aplicare a hotărârilor ședinței respective.

(11) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

(12) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.

(13) Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral al CJRAE Botoșani, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(14) Registrul de procese verbale al consiliului profesoral, este însoțit, în mod obligatoriu, de dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.). Cele două documente oficiale, registrul și dosarul, se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul unității de învățământ.

(15) Secretarul Consiliului profesoral și directorul răspund de securitatea păstrării registrului și dosarului cu anexele proceselor-verbale.

(16) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura și online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul CJRAE Botoșani.

Art. 52 Consiliul profesoral al C.J.R.A.E. Botoșani are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de prin profesorii- consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, profesorii- psihologi, profesorii- psihopedagogi;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul- cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației, precum și a Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin hotărâre a Convenției Naționale a Colegiului Psihologilor din România, pentru profesorii-psihologi;
- c) analizează, dezbate și validează raportul anual privind serviciile educaționale specializate furnizate prin CJRAE Botoșani care se publică pe site-ul instituției;
- d) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE Botoșani;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Botoșani, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Botoșani;
- j) dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ Botoșani sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activităților/serviciilor educaționale furnizate prin CJRAE Botoșani și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- l) 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;
- m) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;
- n) propune, la începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice cu rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate din cadrul CSES, din rândul personalului aferent fiecărei categorii de servicii.

Art. 53 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale comunicării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Art. 54 (1) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al CJRAE Botoșani.

(2) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNNR, FSE+, alte finanțări.

(4) Directorul unității de învățământ stabilește atribuțiile coordonatorului pentru proiecte educaționale europene, în funcție de specificul unității.

(5) Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene are următoarele **atribuții**:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;

j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 54 (1) Portofoliul coordonatorului pentru programe și proiecte educative școlare și extrașcolare conține:

- a) analiza de nevoi a CJRAE Botoșani;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ME/MIPE/ANPCDEFP/Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

(2) Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 55 Comisiile de lucru constituite la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani

(1) La nivelul C.J.R.A.E. Botoșani funcționează următoarele comisii:

a) cu **caracter permanent**;

b) cu **caracter temporar**;

c) cu **caracter ocazional**.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(4) La nivelul C.J.R.A.E. Botoșani în anul școlar 2024-2025 funcționează următoarele **comisii cu caracter permanent**:

a. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

b. Comisia pentru controlul managerial intern

c. Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

d. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(5) Comisiile cu **caracter temporar** ce pot funcționa la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani sunt:

1. Comisia de elaborare/revizuire a PDI, ROF, RI, Cod de etică;

2. Comisia de mobilitate;

3. Comisia de salarizare și verificare a încadrărilor;

4. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;

(6) Comisiile cu caracter **ocazional** pot fi:

1. Comisia de inventariere și casare a patrimoniului;

2. Comisia paritară;

3. Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al C.J.R.A.E. Botoșani;

4. Comisia de selectare și arhivare a documentelor;

5. Comisia pentru organizarea concursului la nivelul unității de învățământ ș.a.

Art. 56 C.J.R.A.E. Botoșani își elaborează proceduri operaționale privind funcționarea comisiilor, în funcție de nevoile proprii.

Art. 57 (1) La nivelul C.J.R.A.E. Botoșani, prin decizie a directorului, în baza hotărârii



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

Consiliului de administrație, se constituie anual **Comisia pentru controlul managerial intern**, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

(2) **Componenta, modul de organizare și de lucru**, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților, de către conducătorul acesteia.

(3) Comisia se întrunește semestrial sau ori de câte ori este nevoie.

(4) Comisia pentru controlul managerial intern are următoarele atribuții:

a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;

b) organizează, când se impune, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;

c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;

d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;

e) organizează consultări prelabile în vederea unei bune coordonări în cadrul compartimentelor C.J.R.A.E. Botoșani.

Art. 58 Compartimentele stabilite în cadrul Comisiei pentru controlul managerial intern la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani sunt următoarele:

a) **Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)**

b) **Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)**

c) **Compartimentul administrativ (CA)**

Art. 59 (1) La nivelul C.J.R.A.E. Botoșani, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului profesoral, se constituie anual **Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD)**.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral.

(3) **Atribuțiile** comisiei sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul instituției și le raportează Caselor Corpului Didactic;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul unității de învățământ/ local, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul unității de învățământ;

e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;

f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;

g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul unității de învățământ, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;

h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare- evaluare și a progresului școlar al beneficiarilor primari, la nivelul unității de învățământ;

i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;

j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;

k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al unității de învățământ;

l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din unitatea de învățământ pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;

m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Art. 60 (1) La nivelul C.J.R.A.E. Botoșani, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, se constituie anual **Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.**

(2) Atribuțiile comisiei sunt următoarele:

a) prevenirea și combaterea violenței

b) prevenirea și combaterea faptelor de corupție

c) promovarea principiilor școlii incluzive

CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE AL C.J.R.A.E. BOTOȘANI

Art. 61 Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de consiliere școlară și psihologică:

a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Botoșani;

b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu sunt normați profesori-consilieri școlari și profesori-psihologi, le centralizează și le transmite spre analiză CA al CJRAE Botoșani;

c) propune înființarea și organizarea de cabinete de asistență psihopedagogică, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea /unitățile de învățământ;

d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor consilieri-școlari și a profesorilor- psihologi;

e) desfășoară activități de consiliere psihopedagogică pentru antepreșcolari/ preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;

f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, prin consultarea directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea consilierii școlari;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- g)** propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor- consilieri școlari;
- h)** asigură îndrumarea consilierilor școlari debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i)** susține Casa Corpului Didactic Botoșani în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
- j)** centralizează și comunică CCD Botoșani nevoia de formare și licențiere a profesorilor-consilieri școlari și a profesorilor-psihologi pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;
- k)** coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere școlară și psihologică furnizate la nivelul CJRAE Botoșani și al cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- l)** coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul consilierii școlare și psihologice;
- m)** coordonează programele și proiectele din domeniul consilierii școlare și psihologice derulate la nivel județean;
- n)** informează CA al CJRAE Botoșani privind activitatea profesorilor-consilieri școlari și a profesorilor-psihologi din CSES și din cabinetele de asistență psihopedagogică;
- o)** participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă;
- p)** răspunde de completarea documentelor specifice, de înregistrarea acestora și de evidența activității în cadrul CSES și în cabinetele de asistență psihopedagogică;
- q)** inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de consiliere școlară și psihologică la nivelul județului;
- r)** îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Botoșani în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 62 Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de terapie logopedică:

- a)** este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Botoșani;
- b)** preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu este normat profesor-logoped, le centralizează și le transmite, spre analiza CA al CJRAE Botoșani;
- c)** propune înființarea și organizarea cabinetelor logopedice școlare și arondarea unităților de învățământ la cabinetele logopedice interșcolare, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d)** coordonează metodologic și organizatoric activitatea cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- e)** desfășoară activități de evaluare și corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
- f)** asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor-logopezi, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii-logopezi;
- g)** propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor –logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
- h)** asigură îndrumarea profesorilor-logopezi debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i)** susține Casa Corpului Didactic Botoșani în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- j) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de terapie logopedică furnizate la nivelul CJRAE Botoșani și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- k) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul terapiei logopedice la nivelul județului;
- l) coordonează programele și proiectele din domeniul terapiei logopedice derulate la nivelul CJRAE Botoșani și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- m) informează CA al CJRAE Botoșani privind activitatea profesorilor-logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
- n) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de terapie logopedică la nivelul județului Botoșani;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Botoșani în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art 63 Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de sprijin educațional

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Botoșani;
- b) realizează analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de elevii cu CES orientați/reorientați către învățământul de masă și solicită aprobarea CA al CJRAE Botoșani;
- c) propune înființarea și organizarea de cabinete de sprijin educațional, precum și arondarea/alocarea de posturi unităților de învățământ la cabinetele de sprijin educațional, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor itineranți și de sprijin din unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- e) desfășoară activități de sprijin educațional pentru antepreșcolari/preșcolari /elevii cu CES, în funcție de nivelul de sprijin;
- f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor itineranți și de sprijin, cu consultarea/în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii itineranți și de sprijin;
- g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor itineranți și de sprijin;
- h) asigură îndrumarea profesorilor itineranți și de sprijin, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i) susține Casa Corpului Didactic Botoșani în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
- j) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de sprijin furnizate la nivelul CJRAE Botoșani și al cabinetelor de sprijin educațional pentru copiii/elevii cu CES;
- k) coordonează procesul de realizare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru specifice activității profesorilor itineranți și de sprijin;
- l) coordonează programele și proiectele din domeniul sprijinului educațional derulate la nivelul CJRAE Botoșani și al cabinetelor de sprijin educațional;
- m) informează CA al CJRAE Botoșani privind activitatea profesorilor itineranți și de sprijin din CSES și din unitățile de învățământ preuniversitar;
- n) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de sprijin educațional la nivelul județului;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Botoșani în acord cu prevederile legale în vigoare.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

Art. 64 Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea CEOSP;
- b) prezintă bianual/anual și la solicitarea directorului/CA al CJRAE Botoșani rapoarte privind activitatea CEOSP;
- c) răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date a CEOSP privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES;
- d) propune modificări/actualizări ale Fișelor de post, respectiv pentru Fișele de evaluare pentru personalul CEOSP;
- e) monitorizează elaborarea de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice;
- f) furnizează rapoarte/informări/ /situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES către conducerea CJRAE Botoșani și coordonatorii de servicii educaționale specializate, ca teme pentru analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor-logopezi, profesorilor- consilieri școlari și mediatorilor școlari;
- g) gestionează și transmite baze de date către DGASPC;
- h) promovează activitatea/serviciile oferite de CEOSP;
- i) colaborează cu toate compartimentele și serviciile oferite de CJRAE Botoșani, precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;
- j) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Botoșani în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 65 Personalul didactic de predare din cadrul CSES (profesori-consilieri școlari, profesori logopezi, profesori itineranți și de sprijin) are următoarele atribuții:

- a) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, înlăturarea barierelor în învățare pentru dezvoltarea unui mediu școlar incluziv și facilitarea adaptării și incluziunii fiecărui copil/elev;
- b) elaborează resurse educaționale deschise, ghiduri/îndrumătoare metodologice necesare în desfășurarea activităților didactice;
- c) oferă informare, consiliere școlară, documentare și îndrumare pentru antepreșcolarii/ preșcolarii /elevii, părinți și cadre didactice în problematici specifice;
- d) asigură suport specializat pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- e) realizează investigarea /evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor în risc de excluziune socială;
- f) inițiază și coordonează programe de consiliere și orientare a carierei beneficiarilor direcți ai educației din unitățile de învățământ;
- g) desfășoară activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare și de corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
- h) asigură servicii de consiliere școlară și psihologică, logopedică și de sprijin educațional, cursuri pentru părinți, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;
- i) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, situațiilor de abandon școlar și a altor situații de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- j) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu intră în atribuțiile specifice, de ex. comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, cabinete de psihoterapie și alte categorii de specialiști/instituții, în funcție de problematică;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- k)** sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică, cabinetele logopedice școlare și din cabinetele pentru furnizarea serviciilor de sprijin/camere-resursă în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;
- l)** colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-psihologi, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE Botoșani și din camerele-resursă din unitățile de învățământ preuniversitar, în funcție de problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
- m)** asigură servicii de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică și de sprijin educațional pentru copiii cu CES, în funcție de nivelul de sprijin, la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor-consilier școlar, profesor-logoped și profesor itinerant și de sprijin, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
- n)** sprijină activitatea comisiilor metodice/a grupurilor de lucru inter și transdisciplinare;
- o)** participă la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;
- p)** elaborează și implementează proiecte, programe, parteneriate educaționale specifice;
- q)** elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă/externă;
- r)** îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Botoșani în acord cu prevederile legale în vigoare;

Art. 66 Profesorul-consilier școlar are următoarele atribuții:

- a)** colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE Botoșani, cu ceilalți profesori-consilieri școlari din rețeaua CJRAE Botoșani, cu profesorii-logopezi, cu profesorii-psihologi, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- b)** realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;
- c)** asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;
- d)** asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor /elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei /grupeii și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței "a învăța să înveți" și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;
- e)** asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;
- f)** asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară ș.a.;
- g)** furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copiii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

substanțe interzise, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, prin consultarea/în colaborare cu profesorii- psihologi;

h) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;

i) la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;

j) oferă, la solicitare, sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital", prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;

k) se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD Botoșani;

l) colaborează cu specialiști și profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;

m) la finalul grupei mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul-consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socioemoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;

n) colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;

o) colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;

p) realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

q) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice și consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;

r) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

s) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;

t) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;

u) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;

v) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- w) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
- x) realizează raportul de activitate anual;
- y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 67 Activitatea **profesorului-logoped** se desfășoară în etape și presupune îndeplinirea următoarelor **atribuții**:

- a) depistarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I;
- b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare în fișele de depistare;
- c) invitarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare la cabinetul logopedic, pe bază de scrisoare/adresă scrisă/e-mail/alte modalități de comunicare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali;
- d) examinarea logopedică complexă a copiilor consiliați/sprijiniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice, cu profesorul-consilier școlar și cu profesorul itinerant și de sprijin, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care influențează evoluția limbajului și a comunicării copilului;
- e) completarea fișelor logopedice cu datele anamnezice, rezultatele evaluării și alte informații utile de la părinții /tutorii/reprezentanții legali ai copiilor luați în corectare;
- f) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;
- g) organizarea, pe principii psihopedagogice, a grupelor de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de limbaj;
- h) activitățile de la litera a) la litera g) se desfășoară în prima lună de la debutul cursurilor școlare;
- i) elaborarea/adaptarea programelor de terapie logopedică în funcție de tipologia tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- j) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
- k) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și, după caz, reproiectarea activității de intervenție;
- l) realizarea situației statistice și a raportului de activitate anual;
- m) elaborarea de fișe/materiale de lucru utile în intervenția logopedică;
- n) consilierea logopedică adresată părinților care au copii cu tulburări de limbaj și comunicare, tulburări specifice de învățare și/sau CES;
- o) îndrumarea logopedică a cadrelor didactice de la grupă/clasă cu privire la activitatea de intervenție logopedică, realizată prin: participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile de învățământ arondate profesorului-logoped școlar; acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe și creșe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj; activitate de asistență metodologică a cadrelor didactice din unitățile școlare arondate, în vederea utilizării instrumentelor compensatorii pentru elevii cu tulburări specifice de învățare, cuprinși în terapie;
- p) la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de Ministerul Educației;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- q) realizarea de programe, proiecte și parteneriate educaționale interne sau internaționale în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj și comunicare, inițiate sau implementate de CJRAE Botoșani și instituții/asociații/organizații neguvernamentale naționale sau internaționale;
- r) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare;
- s) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE Botoșani, cu ceilalți profesori-logopezi din rețeaua CJRAE, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu profesorii-psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- ș) colaborează cu specialiști și profesori-consilieri școlari, cu profesori-psihologi și profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
- t) colaborează, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, cu profesorul-consilier școlar, profesorul itinerant și de sprijin, mediatorul școlar, profesorul-psihopedagog, profesorul-psiholog, cadrele didactice de la clasă/grupă și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copilului/elevului aflat în proces intervențional;
- ț) colaborarea cu responsabilul de caz pe servicii psihoeducaționale în vederea întocmirii și implementării planului educațional personalizat pentru copiii cu CES cărora le este recomandată terapie logopedică prin certificatul de orientare școlară și profesională;
- u) colaborarea în elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- v) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art 68 (1) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții generale:

- a) realizează evaluarea inițială a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES în vederea identificării nevoilor lor de învățare, sociale și emoționale prin aplicarea de probe/teste docimologice/observarea sistematică a comportamentului;
- b) sprijină cadrele didactice în evaluarea inițială a prechizițiilor școlarizării (scris-citit și socotit), și/sau a competențelor dobândite anterior de preșcolari/ elevi, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
- c) elaborează, revizuieste periodic și aplică planuri de servicii educaționale și de intervenție personalizate, incluzând activități de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor preșcolariilor/ elevilor cu CES, pe baza adaptării curriculare, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare, în calitate de responsabil de caz/ împreună cu responsabilul de caz numit de instituția de învățământ;
- d) informează cadrele didactice care predau la grupele/clasele unde sunt integrați antepreșcolari/preșcolari/elevi cu CES despre particularitățile diagnosticului (deficiență/afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare specifică de învățare) și a recomandărilor/nevoilor generale de adaptare a mediului fizic, a climatului și activităților didactice în beneficiul antepreșcolariilor/ preșcolariilor/elevilor cu CES;
- e) sprijină cadrele didactice în proiectarea și adaptarea activităților/lecțiilor, inclusiv a sarcinilor de lucru la grupă /clasă sau acasă, la particularitățile/ nevoile antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES;
- f) oferă suport și sprijin specific pentru antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare-evaluare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- g)** în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă realizează managementul grupei/clasei în timpul lecțiilor și al activităților extrașcolare;
- h)** stabilește, menține și încurajează respectarea anumitor norme/ reguli de comportament pentru antepreșcolarii /preșcolarii/ elevii cu CES în mediul școlar, în favoarea participării și instruirii tuturor antepreșcolarii/preșcolarii /elevilor;
- i)** proiectează și desfășoară activități/lecții organizate individual sau în grupe mici de antepreșcolarii/preșcolarii /elevi de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES;
- j)** realizează, identifică și/sau selectează instrumente și materiale didactice adaptate particularităților/ nevoilor antepreșcolarii/preșcolarii/ elevilor cu CES;
- k)** sprijină antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES să-și dezvolte abilități sociale și emoționale, inclusiv prin încurajarea și facilitarea interacțiunilor cu ceilalți antepreșcolarii/ preșcolarii/elevi;
- l)** în colaborare cu profesorul-consilier școlar, sprijină antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES să dezvolte strategii de auto-reglare a comportamentelor dezadaptative cauzate de sub/supra-stimulare, interacțiuni sociale nefuncționale și tulburări specifice de învățare;
- m)** monitorizează progresul antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES în ceea ce privește prezența, interesul /motivația pentru învățare, implicarea în rezolvarea sarcinilor de învățare, atitudinile/comportamentele față de sine și de ceilalți, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
- n)** evaluează periodic progresul antepreșcolarii/preșcolarii/ elevilor cu CES în ceea ce privește rezultatele școlare, respectiv dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a acestora, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă;
- o)** sprijină cadrele didactice în evaluarea formativă și sumativă a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES; în cazul elevilor de gimnaziu/ liceu, profesorul itinerant și de sprijin centralizează și formulează concluzii pe baza rezultatelor evaluărilor pe discipline;
- p)** sprijină tranziția antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor de la un nivel de învățământ la altul;
- q)** oferă sprijin cadrelor didactice de la clasă în elaborarea materialelor compensatorii propuse spre aprobare pentru evaluarea națională/examenul național de bacalaureat și asistă, la propunerea Comisiei Județene, elevii cu CES la evaluarea națională/examenul național de bacalaureat;
- r)** se informează permanent privind strategiile eficiente de sprijin a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES din literatura științifică, practicile colegilor;
- s)** participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la consiliile profesionale și la întâlnirile comisiei metodice;
- t)** completează fișe de evaluare inițială/pe parcurs/finală, de evaluare a progresului;
- u)** sprijină și consiliază profesorul pentru învățământ preșcolar/primar, profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/diriginte în vederea completării Raportului psihopedagogic al antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES;
- v)** împreună cu profesorii care predau discipline de studiu la care asigură sprijinul, realizează planuri individuale de învățare/adaptări curriculare;
- w)** colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- x)** îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(2) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu echipa multidisciplinară:

- a)** colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, respectiv: profesorii de la grupă/clasă, profesorul-consilier școlar, profesorul-psiholog, profesorul-psihopedagog,



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

profesorul-logoped, mediatorul școlar, părintele și alți membri, dacă este cazul, pentru identificarea, susținerea, monitorizarea și evaluarea antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor cu cerințe educaționale speciale;

b) participă la întâlnirile periodice ale echipei multidisciplinare, în cadrul cărora se discută despre evoluția antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a acestora;

c) monitorizează aplicarea adaptărilor curriculare, în calitate de responsabil de caz/împreună cu responsabilul de caz numit de instituția de învățământ și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.

(3) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu părinții:

a) informează periodic părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES în ceea ce privește evoluția și dezvoltarea cognitivă, socială, emoțională și fizică a acestora;

b) colaborează cu părinții/reprezentanții legali în facilitarea procesului de adaptare și integrare a antepreșcolărilor /preșcolărilor/elevilor cu CES la mediul educațional;

c) consiliază periodic și sprijină părinții/reprezentanții legali privind modul în care aceștia pot susține dezvoltarea cognitivă, fizică, socială și emoțională a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES în afara școlii;

d) colaborează cu specialiști și profesorul pentru învățământ preșcolar/primar, profesorul diriginte, profesorul consilier școlar, profesorul-psiholog, profesorul-psihopedagog, profesorul-logoped, mediatorul școlar, în consilierea părinților antepreșcolărilor/ preșcolărilor/elevilor cu CES.

(4) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu conducerea unității de învățământ:

a) identifică nevoile de adaptare a mediului fizic, a regulamentului și altor aspecte de organizare/funcționare a

unității de învățământ școlar în vederea integrării antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES;

b) propune, sprijină și monitorizează punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru adaptarea mediului, regulamentului și altor aspecte de organizarea/funcționarea a unității de învățământ în vederea integrării antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES;

c) solicită asigurarea spațiului necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de sprijin (individuale/de grup) și asigurarea resurselor materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a acestor spații dedicate activităților de sprijin.

(5) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu CJRAE Botoșani:

a) participă la întâlnirile periodice organizate de CJRAE Botoșani în scopul intervenției intervențiilor realizate la nivelul școlii și familiei;

b) realizează raportul de activitate anual;

c) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE Botoșani, cu ceilalți profesori itineranți și de sprijin din rețeaua CJRAE Botoșani, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii-logopezi din cabinetele logopedice școlare, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul/camera-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional.

Art. 69 Atribuțiile personalului didactic de predare din cadrul CEOSP



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES, în unitățile de învățământ, inclusiv în centrele școlare pentru educație incluzivă și în unitățile de învățământ special, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) după caz, acordă sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital" și pentru elevii școlarizați la domiciliu, prin orientarea școlară a antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Botoșani ;
- c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolariilor/ copiilor /elevilor cu CES, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților/reprezentanților legali și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale a preșcolariilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;
- d) contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- e) oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;
- f) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, cu profesorii-logopezi, profesorii-psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;
- h) sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa – centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problematică;
- j) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;
- k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolariilor/elevilor cu CES;
- l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedepasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;
- m) aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de CNEI/ME;
- n) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 70 Conducerea/conducerile unităților de învățământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică are/au următoarele **obligații față de profesorii-consilieri școlari:**

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



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- e) asigură profesorului consilier școlar **norma de predare** conform legislației în vigoare, respectiv **2 - 4 ore/săptămână de predare** în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia elevului din oferta școlii sau în cadrul curriculumului la decizia grădiniței/din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului "A doua șansă", 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;
- f) directorul unității școlare anunță în scris conducerea CJRAE Botoșani în situația în care există suspiciuni care vizează activitatea / prezența consilierului școlar în școală conform orarului;
- g) participă la monitorizarea și evaluarea profesorilor consilieri școlari și întocmesc raportul de evaluare pentru aceștia
- h) monitorizează și evaluează activitatea de predare a profesorului consilier școlar;
- i) recomandă elevilor, părinților sau profesorilor, atunci când este cazul, consultarea profesorului consilier școlar.

Art. 71 Conducerea unităților de învățământ în care este normat cabinetul logopedic are următoarele **obligații** față de profesorii-logopezi:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
- b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
- c) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor logopedice.
- d) directorul unității școlare anunță în scris conducerea CJRAE Botoșani în situația în care există suspiciuni care vizează activitatea / prezența logopedului școlar în școală conform orarului;
- e) participă la monitorizarea și evaluarea profesorilor logopezi și întocmesc raportul de evaluare pentru aceștia;
- f) recomandă elevilor, părinților sau profesorilor, atunci când este cazul, consultarea profesorului logoped.

Art 72 Conducerea unităților de învățământ în care este normat un post de **profesor itinerant și de sprijin** are următoarele **obligații**:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de sprijin educațional;
- b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de sprijin educațional;
- c) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de sprijin educațional.
- d) directorul unității școlare anunță în scris conducerea CJRAE Botoșani în situația în care există suspiciuni care vizează activitatea / prezența profesorului itinerant și de sprijin în școală conform orarului;
- e) participă la monitorizarea și evaluarea profesorilor itineranți și de sprijin și întocmesc raportul de evaluare pentru aceștia

Art 73 Organizarea activității profesorilor consilieri

(1) Profesorii-consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excludere școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

colaborare cu dirigintele /învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.

(2) Profesorii-consilieri școlari își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică, camerele resursă, sălile de clasă și alte spații ale unităților de învățământ, în funcție de specificul activității desfășurate.

(3) Profesorii-consilieri școlari utilizează următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare în carieră și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate în Consiliul de administrație al CJRAE Botoșani.

(4) Profesorii-consilieri școlari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/ bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului-consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul consilier școlar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.

(5) Profesorii-consilieri școlari asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de investigare, asistență și consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

Art 74 Organizarea activității profesorilor logopezi

(1) Activitatea desfășurată în cabinetele logopedice școlare constă în terapia tulburărilor de limbaj și comunicare, precum și în elaborarea/adaptarea unor programe de intervenție logopedică specifice, corespunzătoare principalelor tulburări ale limbajului și comunicării;

(2) Intervenția logopedică este o activitate specializată, cu caracter terapeutic-recuperatoriu de care beneficiază copiii cu dificultăți/ tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă, inclusiv copiii cu dizabilități și/sau CES.

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

a) tulburările de pronunție/articulare;

b) tulburările de ritm și fluentă a vorbirii;

c) tulburările limbajului scris-citit;

d) tulburările de dezvoltare a limbajului;

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

(4) Profesorul-logoped din cabinetele logopedice școlare oferă servicii de terapie logopedică copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă.

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

(6) Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se realizează de către conducerea unităților de învățământ, în colaborare cu profesorul-logoped, asigurându-se accesul părinților/tutorilor/ reprezentanților legali și al copiilor/elevilor în cabinet, în intervalul orar 8 - 19.

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

(8) Forma de organizare a terapiei logopedice este activitatea cu grupe mici, de 2 - 4 copii, sau individual, în funcție de următoarele criterii:



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- a) tipul tulburării de limbaj;
 - b) gravitatea tulburării de limbaj;
 - c) vârsta copilului/elevului;
 - d) asocierea tulburării de limbaj și comunicare cu alte dizabilități.
- (9) Într-un cabinet logopedic pot funcționa unul sau mai mulți profesori-logopezi, în funcție de numărul copiilor/elevilor depistați cu tulburări de limbaj și comunicare din respectiva unitate de învățământ.
- (10) În vederea desfășurării activităților de terapie logopedică, profesorii-logopezi încheie protocoale de colaborare/acorduri cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor care solicită servicii de terapie logopedică;
- (11) Profesorii-logopezi care își desfășoară activitatea în cabinetele logopedice utilizează următoarele documente:
- a) fișe de depistare;
 - b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare care sunt consiliați/srijiniți în cabinetul logopedic, realizate pe an școlar;
 - c) fișe de înregistrare a prezenței copiilor la ședințele logopedice programate;
 - d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii procesului de corectare.

Art 75 Organizarea activității profesorilor itineranți și de sprijin

- (1) Profesorul itinerant și de sprijin recunoaște și promovează incluziunea educațională, oferă consiliere specializată cadrelor didactice și conducerii unităților de învățământ în ceea ce privește integrarea antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor cu CES.
- (2) Activitatea profesorului itinerant și de sprijin constă în oferirea de suport /sprijin educațional (învățare, stimulare, compensare, recuperare și consolidare) în timpul și în afara orelor de curs, în sala de grupă/clasă /cabinet și/sau în camerele-resursă dedicate acestei activități, puse la dispoziția profesorului itinerant și de sprijin și dotate corespunzător de către unitatea de învățământ integratoare.
- (3) O parte din timpul alocat normei didactice se desfășoară în grupă/clasă, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă. Numărul de ore, disciplinele de învățământ, spațiul în care se desfășoară activitățile (sala de grupă/clasă/camera-resursă), precum și alte aspecte care privesc organizarea activității profesorului itinerant și de sprijin sunt stabilite de comun acord prin consultarea cu echipa multidisciplinară și în funcție de nivelul de sprijin educațional de care beneficiază fiecare antepreșcolar/preșcolar /elev cu CES.
- (4) Activitatea directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat, în săli multifuncționale/centre de resurse din unitatea de învățământ, camere-resursă se desfășoară atât în timpul activităților didactice, în paralel cu orele de curs, cât și în afara orelor de curs.
- (5) Categoriile de antepreșcolari/preșcolari/elevi care beneficiază de serviciile educaționale de sprijin sunt:
- a) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel I - bazal;
 - b) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel II - suplimentar;
 - c) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel III - intensiv.
- (6) Profesorul itinerant și de sprijin utilizează următoarele documente:
- a) planificare activități - la început de an;
 - b) plan de servicii educaționale;
 - c) adaptare curriculară;
 - d) plan de intervenție personalizat;
 - e) raport de monitorizare;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- f) fișe de evaluare curriculare și/sau psihopedagogice inițiale/finale;
 - g) plan educațional personalizat;
 - h) baza de date cu toți copiii aflați în sprijin;
 - i) orar;
 - j) portofolii antepreșcolari/preșcolari/elevi CES conținând fișe/teme lucrare/caiete/alte materiale..
- (7) Profesorul itinerant și de sprijin participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă pentru a fi la curent cu noile tendințe și cele mai bune practici în domeniul educației speciale și special integrate.
- (8) Activitatea profesorului itinerant și de sprijin se desfășoară în conformitate cu normele deontologice ale profesiei didactice.
- (9) Profesorul itinerant și de sprijin își desfășoară activitatea în cel mult trei unități de învățământ, la toate nivelurile.

Art. 76 Organizarea activității Compartimentului de Evaluare și de Orientare Școlară și Profesională (CEOSP)

(1) Compartimentul de evaluare și orientare școlară și profesională (CEOSP) din cadrul CJRAE Botoșani realizează evaluarea psihoeducațională complexă a copiilor/elevilor/tinerilor în vederea stabilirii necesităților educaționale suplimentare care definesc cerințele educaționale speciale (CES) în scopul orientării școlare și profesionale de către COSP.

(2) Personalul CEOSP este încadrat anual prin detașare în interesul învățământului sau plata cu ora pentru titulari ai instituției sau prin concurs specific la nivelul instituției.

(3) Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții specifice:

- a) dețin cel puțin gradul didactic II;
- b) au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitate;
- c) au experiență de cel puțin 3 ani în evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a antepreșcolariilor/ preșcolariilor/elevilor cu CES.

(4) În CEOSP este normat personal didactic de predare cu specializare în psihologie, pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, fiind încadrat pe funcție de profesor-consilier școlar, profesor- logoped, profesor-psiholog, profesor-psihopedagog, personal didactic auxiliar - asistent social.

(5) Hotărârea privind orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale aparține Comisiei de orientare școlară și profesională, denumită în continuare COSP, la propunerea CEOSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani.

Art. 77 (1) Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

(2) **Finalitatea evaluării**, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este aceea de a asigura integrarea socială și profesională a acestora prin egalizarea șanselor.

Art. 78 Cererea de realizare a evaluării poate fi făcută, după caz, de către părinte/tutore legal instituit/școală/instituții educaționale/instituții ale statului.

Art. 79 (1) Principiile evaluării sunt următoarele:

- a) evaluarea trebuie să fie subordonată interesului superior al copilului, în vederea creșterii nivelului de implicare activă în planul vieții individuale și sociale a acestuia;
- b) evaluarea trebuie axată pe potențialul real de dezvoltare al copilului;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: ciraebt@gmail.com; www.cirae-botosani.ro

c) evaluarea necesită o abordare complexă și completă a elementelor relevante (sănătate, nivel de instrucție și educație, grad de adaptare psihosocială, situație economică etc.), precum și a interacțiunii dintre acestea;

d) evaluarea trebuie să fie unitară, să urmărească și să opereze cu aceleași obiective, criterii, metodologii pentru toți copiii, elevii și tinerii;

e) evaluarea trebuie să aibă un caracter multidimensional, să determine nivelul actual de dezvoltare, pentru a oferi un prognostic și recomandări privind evoluția viitoare a copilului, în integralitatea sa;

f) evaluarea presupune o muncă în echipă, cu participarea mai multor specialiști (psihologi, medici, pedagogi, profesori, educatori, sociologi, asistenți sociali, logopezi etc.);

g) În vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilități și/sau CES, toți profesioniștii care interacționează cu acesta, indiferent de sistemul în care își desfășoară activitatea, respectă managementul de caz. Conform legislației în vigoare.

h) evaluarea se bazează pe un parteneriat autentic cu beneficiarii direcți ai acestei activități, respective copilul și persoanele care îl au în ocrotire.

Art. 80 Evaluarea copilului, elevului sau a tânărului poate fi: medicală, psihologică, educațională și socială.

Art. 81 (1) Evaluarea medicală presupune examinarea clinică și efectuarea unor investigații de laborator și paraclinice, în vederea stabilirii unui diagnostic complet - starea de sănătate sau de boală și, după caz, complicațiile bolii - care va conduce, alături de rezultatele evaluării psihologice, atunci când este cazul, la determinarea tipului de deficiență/afectare funcțională.

(2) Evaluarea medicală se realizează de către medicul de familie și medicii de specialitate:

a) medicul de familie efectuează bilanțul anual de sănătate și monitorizează, din punct de vedere al sănătății și reabilitării medicale, copiii cu boli cronice care nu au certificat de încadrare în grad de handicap, dar care pot prezenta dizabilități și/sau CES, precum și copiii cu certificat de încadrare în grad de handicap;

b) medicul de specialitate pune diagnosticul care reflectă deficiența/afectarea funcțională.

(3) În vederea evaluării medicale de specialitate, părinții/reprezentantul legal solicită medicului de familie biletul de trimitere la medicul de specialitate și fișa medicală sintetică pentru medicul din SEC, respectiv pentru CEOSP.

(4) În situația în care copilul nu este înscris la un medic de familie, SPAS/DGASPC de sector sprijină părinții/reprezentantul legal în acest sens, astfel încât copilul să poată beneficia de evaluarea medicală.

(5) În cazul copiilor aflați în servicii medico-sociale de îngrijiri paliative, de tip rezidențial, denumite în continuare centre de tip hospice, fișa medicală sintetică este completată de medicul curant.

(6) Fișa medicală sintetică se eliberează gratuit de către medicul de familie în urma bilanțului anual de sănătate și, respectiv, de către medicul curant, conform unui formular tip. O copie a fișei medicale sintetice se păstrează de către medicul de familie la dosarul Fișa medicală sintetică se completează în baza informațiilor fundamentate pe dovezi și a celor furnizate de către copil și părinți/reprezentant legal, precum și a altor documente medicale prezentate de către aceștia. Termenul de valabilitate al fișei medicale sintetice este de un an.

(7) Evaluarea medicală de specialitate poate fi realizată de orice medic de specialitate pentru copii, în funcție de problema de sănătate a copilului, însă eliberarea certificatului medical tip A5 necesar pentru dosarul de la SEC, respectiv CEOSP, se face numai de către medicii de specialitate din unitățile abilitate de DSP să elibereze aceste certificate. Certificatul



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

medical tip A5 este conform Ordinului ministrului sănătății nr. 576/2007 privind aprobarea Sistemului de evidențe primare și tehnico-operative al spitalelor conform broșurii "Modelar - Spitale".

(8) În cazul unui diagnostic multiplu, se emite un singur certificat medical tip A5 semnat de șeful unității sanitare în care lucrează medicii de specialitate care au evaluat copilul sau se emit mai multe certificate medicale tip A5, dacă medicii de specialitate lucrează în unități sanitare diferite. În certificatul medical tip A5 se trec diagnosticul complet - boala principală, bolile asociate și alte boli - și codul de boală prevăzut de Clasificația internațională a maladiilor, respectiv CIM-10.

(9) Criteriile medicale privind alte aspecte decât diagnosticul - forma clinică a bolii, stadiu, complicații, rezultate ale analizelor de laborator și ale investigațiilor paraclinice etc. - precum și recomandările medicale privind efectuarea de alte consulturi, de exemplu, evaluare psihologică, și privind conduita terapeutică pentru abilitarea și reabilitarea copilului și pentru îngrijirea și supravegherea permanentă a copilului sunt consemnate de medicul de specialitate în documentele medicale adiționale certificatului medical de tip A5 sau emise în perioada de valabilitate a certificatului de încadrare în grad de handicap, care pot fi, după caz: scrisoare medicală, bilet de externare, rezultate investigații etc.

(10) În funcție de problema de sănătate a copilului, medicul de familie orientează părinții/reprezentantul legal cu prioritate către unitățile sanitare abilitate să elibereze certificatele medicale tip A5.

(11) Eliberarea certificatului medical tip A5 se face gratuit pentru copiii cu dizabilități. Certificatul medical tip A5 se poate trimite și prin poștă părinților/reprezentantului legal, dacă nu se emite în aceeași zi cu consultația. O copie a certificatului medical tip A5 se păstrează de către unitatea care îl eliberează. Certificatele medicale tip A5 sunt valabile pentru dosarul de la SEC, respectiv CEOSP, indiferent de județul/sectorul în care au fost emise. Termenul de valabilitate al certificatului medical tip A5 este stabilit de medicul care îl emite, însă nu poate fi mai mic de 3 luni și nici mai mare de 4 ani.

Art. 82 (1) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice a acestuia și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității - psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate.

(2) Evaluarea psihologică se realizează de către psihologi cu drept de liberă practică, cu atestat în psihologie clinică, din sectorul public sau privat, în condițiile legii.

(3) Evaluarea psihologică este obligatorie la prima încadrare în grad de handicap, precum și pentru toate orientările și reorientările școlare și profesionale de către COSP.

(4) În cazul copiilor cu dizabilități fizice, somatice, senzoriale și boli rare fără tulburări psihice, evaluarea psihologică nu este obligatorie la reîncadrarea în grad de handicap și, dacă se consideră necesară, se realizează numai la recomandarea medicului de familie sau a celui de specialitate.

(5) În cazul copiilor cu dizabilități mintale, psihice și asociate, precum și în cazul copiilor cu HIV/SIDA și boală canceroasă, evaluarea psihologică este obligatorie la fiecare reîncadrare în grad de handicap.

(6) Evaluarea psihologică a copiilor cu dizabilități fizice, somatice, senzoriale și boli rare fără tulburări psihice este însoțită de una-două ședințe de consiliere psihologică, la recomandarea psihologului care a evaluat copilul.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

(7) Evaluarea psihologică se realizează prin aplicarea unor metode și tehnici de evaluare avizate de Colegiul Psihologilor din România și/sau a unor instrumente validate științific și etalonate pe populația românească.

(8) În cazuri excepționale, se permite utilizarea instrumentelor neetalonate pentru dizabilitățile pentru care nu există teste etalonate.

(9) În vederea realizării evaluării psihologice, psihologul are acces la documentele medicale și fișa de evaluare socială, pe care le pune la dispoziție părintele/reprezentantul legal.

(10) Psihologul decide dacă este nevoie de o evaluare educațională din partea cadrului didactic care lucrează direct cu copilul, în vederea finalizării evaluării psihologice. În acest caz, psihologul va solicita în scris fișa psihopedagogică din partea unității de învățământ

(11) Evaluarea psihologică se poate realiza și de către profesorii psihologi din cadrul CEOSP, utilizând metode variate și doar instrumente validate, conform prevederilor metodologice, precum și informații obținute în situații formale și informale, inclusiv informații furnizate de părinți.

(12) Rezultatele evaluării psihologice se consemnează în fișa de evaluare psihologică

(13) Fișa de evaluare psihologică se înmânează părinților/reprezentantului legal. O copie a fișei de evaluare psihologică se păstrează de către psiholog.

(14) Fișele de evaluare psihologică sunt valabile pentru dosarul de la SEC, respectiv dosarul de la CEOSP, indiferent de județul/sectorul în care au fost emise.

(15) Termenul de valabilitate al fișei de evaluare psihologică este stabilit de psihologul care o emite, însă nu poate fi mai mare de 3 luni.

(16) Pentru copiii provenind din familii cu venituri insuficiente, evaluarea psihologică, completarea și eliberarea fișei de evaluare psihologică se realizează gratuit în următoarele situații:

a) pentru copiii cu dizabilități fizice, somatice, senzoriale, copiii cu HIV/SIDA și boli rare fără tulburări psihice - de către psihologii din unitățile sanitare;

b) pentru copiii cu dizabilități mintale, psihice și asociate - de către psihologii din secțiile de psihiatrie pediatrică, centrele de sănătate mintală, staționarele de zi și în contract cu cabinetele medicale de psihiatrie pediatrică;

c) pentru copiii cu dizabilități și CES - de către psihologii menționați la lit. a) și b);

d) pentru copiii cu dizabilități/dizabilități și CES - în lipsa psihologilor menționați la lit. a) și b), de către psihologii clinicieni din cadrul DGASPC și CEOSP.

(17) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate opta pentru psihologi aflați într-o formă independentă de practică, însă serviciile prestate de aceștia sunt gratuite în limitele prevăzute de contractul pe care îl au încheiat cu un medic aflat în relație contractuală cu CNAS. Serviciile cu plată sunt suportate de părinți/reprezentantul legal.

(18) Ședințele de consiliere psihologică se oferă gratuit copiilor provenind din familii cu venituri insuficiente, în situațiile menționate la alin. (16), de către psihologi cu atestat în consiliere psihologică.

Art. 83 (1) Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.

(2) Evaluarea educațională este realizată, după caz, de către cadrul didactic care lucrează direct cu copilul în unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar, învățătorul/ institutorul/ profesorul pentru învățământul primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal, în colaborare cu consilierul școlar și profesorul itinerant și de sprijin, alți profesioniști din echipa multidisciplinară.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

(3) Evaluarea educațională a copiilor cu dizabilități și CES care frecventează unități de educație timpurie se realizează în baza prevederilor OMECTS nr. 3.851/2010*) cu privire la aprobarea Reperelor fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani.

(4) Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în fișa psihopedagogică pentru copiii cu dizabilități și/sau CES.

(5) Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES din unitățile de educație timpurie, fișa de evaluare se adaptează la Reperele fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere la 7 ani. Fișele se înmânează în original părinților/reprezentantului legal și copii ale acestora se păstrează la dosarul copilului întocmit de profesionistul în cauză.

(6) Evaluarea psihoeducațională se realizează de către CEOSP în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES. Evaluarea psihoeducațională presupune stabilirea nivelului de cunoștințe și a gradului de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea barierelor și a CES.

(7) Sunt necesare investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului, în sfera exprimării orale, citit-scris, calcul elementar.

(8) Rezultatele evaluării psihoeducaționale se consemnează în fișa de evaluare psihoeducațională tip.

(9) CEOSP analizează documentele din dosarul copiilor cu/fără CES, nedeplasabili din motive medicale, în vederea formulării propunerii de orientare școlară și profesională pentru școlarizare la domiciliu sau în spital.

(10) Orientarea școlară și profesională se realizează cu prioritate către educația incluzivă, respectiv în unități de învățământ de masă, în acord cu tratatele internaționale la care România este parte. În vederea promovării reale a educației incluzive, în cadrul evaluării educaționale se integrează și nevoia de sprijin în acest sens pentru fiecare copil cu dizabilități și/sau CES care frecventează unități din învățământul de masă. Măsurile de sprijin vizează atât prevenirea și combaterea barierelor de atitudine, cât și a barierelor de mediu prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul. Măsurile de sprijin sunt incluse în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii individualizat.

(11) Evaluarea complexă a copiilor nedeplasabili și a celor proveniți din familii cu venituri insuficiente prezintă anumite particularități. Copiii nedeplasabili sunt copiii ale căror deficiențe/afectări funcționale nu le permit deplasarea cu mijloacele de transport în comun sau necesită deplasare în condiții speciale, de exemplu copiii care beneficiază de îngrijiri, inclusiv paliative, la domiciliu, în centrele de tip hospice sau în serviciile rezidențiale. Aprecierea cazurilor nedeplasabile se consemnează în fișa medicală sintetică. Copiii care provin din familii cu venituri insuficiente sunt acei copii din familiile beneficiare de venit minim garantat și/sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la Agenția Națională de Administrare Fiscală.

(12) După caz, D.G.A.S.P.C. Botoșani, D.J.S.P. Botoșani și C.J.R.A.E. Botoșani aplică următoarele proceduri speciale pentru realizarea evaluării complexe a copiilor provenind din familii cu venituri insuficiente:

a) evaluarea psihologică are loc în unitatea sanitară abilitată unde a fost transportat copilul sau la sediul DGASPC Botoșani;

b) evaluarea psihoeducațională are loc în unitatea sanitară abilitată unde a fost transportat copilul sau la sediul CEOSP Botoșani, după înștiințarea serviciului de către managerul de caz.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

Art. 84 (1) Evaluarea socială presupune, după caz, investigarea mediului de dezvoltare a copilului/elevului/tânărului: locuința, hrana, îmbrăcăminte, igiena, securitatea psihică și fizică, factorii de mediu, factorii personali.

(2) Evaluarea socială este în responsabilitatea SPAS/DGASPC de sector, fiind o continuare evaluării inițiale. În cazuri speciale, evaluarea socială poate fi realizată de către asistentul social din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani.

Art. 85 (1) La finalul evaluării inițiale în vederea orientării școlare/profesionale, dosarul va cuprinde rezultatele evaluării medicale (referat medical/scrisoare medicală eliberat/eliberată de medicul de familie/medical specialist), ale evaluării psihologice (fișă psihologică eliberată de un psiholog cu atestat și drept de liberă practică sau de către profesorul consilier școlar cu atestat de liberă practică al CEOSP), ale evaluării educaționale (fișă psihopedagogică eliberată de unitatea de învățământ) și ale evaluării sociale (anchetă socială), precum și recomandarea CEOSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani.

(2) Reevaluarea se realizează, de regulă, când apar schimbări la nivelul performanței școlare și al funcționalității copilului/elevului/tânărului și/sau la cererea părintelui și/sau profesorului, cel mult una pe an și cel puțin una pe nivel de învățământ.

(3) Evaluarea continuă a copiilor/elevilor/tinerilor din învățământul special se va face de către Comisia Interna de Evaluare Continuă (CIEC) din cadrul instituțiilor de învățământ special.

(4) Evaluarea continuă a copiilor/elevilor/tinerilor din învățământul special integrat se va face de către COSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani.

Art. 86 (1) Monitorizarea activităților de asistență psihoeducațională este realizată, după caz, de CEOSP.

(2) CEOSP, în etapa de evaluare complexă a copilului cu CES, are următoarele atribuții:

a) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională;

b) verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;

c) verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;

d) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea evaluării psihoeducaționale;

e) orientează părinții/reprezentantul legal la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani în situația în care aceștia doresc să viziteze unitatea de învățământ propusă;

f) aplică criteriile de orientare școlară și profesională, conform legislației specifice;

g) interviează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;

Art. 87 Beneficiarii serviciilor de asistență psihoeducațională sunt copiii/ elevii/ tinerii:

a) cu certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de comisia pentru protecția copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului;

b) cu certificat de orientare școlară și profesională eliberat de COSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani sau de alte C.J.R.A.E. din țară.

Art. 88 Orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES se realizează de către Comisia de orientare școlară și profesională, numită în continuare COSP,



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

înființată prin decizie a inspectorului școlar general al județului Botoșani, la propunerea CEOSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani.

Art. 89 (1) Componenta COSP - C.J.R.A.E. Botoșani este următoarea:

- a) directorul C.J.R.A.E. Botoșani, președinte al comisiei;
- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, vicepreședinte al comisiei;
- c) un reprezentant din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Botoșani;
- d) un reprezentant din partea Consiliului Județean Botoșani;
- e) un reprezentant al CA - C.J.R.A.E. Botoșani;
- f) directorul Școlii Speciale Profesionale “Sfântul Stelian” Botoșani;
- g) un reprezentant al Asociației Persoanelor cu Deficiențe de Auz Botoșani, cu rol de observator;
- h) un medic cu specializarea în psihiatrie pediatrică/infantilă desemnat de Direcția de Sănătate Publică Botoșani
- i) asistentul social din cadrul CEOSP, cu rol de secretar al COSP.

(2) Mandatul membrilor desemnați în COSP, cu excepția președintelui și a vicepreședintelui, este de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia, cu maximum două mandate consecutive.

(3) Profesiștii care participă la evaluarea complexă nu pot face parte din COSP.

Art. 90 (1) Atribuțiile COSP sunt următoarele:

- a) analizează documentele primite de la CEOSP și decide asupra orientării școlare și profesionale a elevilor/copiilor cu CES, respectiv ale copiilor cu/fără CES, nedeplasabili din motive medicale;
- b) emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea CEOSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani;
- c) colaborează cu DGASPC Botoșani, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanți ai administrației publice locale și societății civile, cu cabinete medicale, în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale.

(2) COSP își elaborează propriile proceduri de lucru.

Art. 91 Orientarea/Reorientarea școlară și profesională va fi realizată, de regulă, cel mult odată pe an și cel puțin odată pe nivel de învățământ sau la expirarea valabilității certificatului de orientare școlară și profesională, la cererea părinților/reprezentantului legal, precum și ori de câte ori este nevoie.

Art. 92 (1) COSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(2) COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.

(3) Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul C.J.R.A.E. Botoșani. Convocarea se face în scris, cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

(4) Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al COSP absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, consiliul județean, în urma informării realizate de președintele COSP, va fi cel care va propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

(5) Ședințele COSP nu sunt publice. COSP poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază că prezența lor este utilă.

Art. 93 (1) COSP va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un exemplar pentru părinte/reprezentant legal, un exemplar pentru unitatea de învățământ nominalizată în planul de servicii individualizat pentru furnizarea serviciilor educaționale, un exemplar pentru CEOSP, conform modelului tip.

(2) Secretarul COSP transmite certificatele în termen de 5 zile de la eliberarea acestora conform unei proceduri operaționale, incluzând mijloacele de comunicare și limitarea deplasărilor familiei.

(3) Valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională este de minimum un an școlar sau până la finalizarea nivelului de învățământ pentru care a fost orientat.

(4) Prevederile certificatului de orientare școlară și profesională sunt executorii.

(5) Unitatea de învățământ are obligativitatea de a nu face publice informațiile din certificatul de orientare școlară și profesională, atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

Art. 94 (1) Eventualele contestații privind orientarea școlară și profesională se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință sub semnătură a certificatului de orientare școlară și profesională la CEOSP

(2) În termen de 5 zile de la înregistrarea contestației, președintele COSP informează în scris conducerea Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

(3) În vederea soluționării contestației, inspectorul școlar general al ISJ Botoșani emite o nouă decizie de constituire a unei comisii de soluționare a contestației.

(4) Comisia de contestații are aceeași structură ca și prima comisie. Din comisia de contestații nu pot face parte aceeași membri care au realizat inițial orientarea școlară și profesională.

(5) În comisia de contestații, inspectorul școlar pentru învățământul special poate fi înlocuit de un alt inspector școlar din cadrul ISJ Botoșani.

(6) Comisia de contestații are obligația să soluționeze contestația în termen de 30 de zile de la data depunerii și are următoarele posibilități:

a) în cazul în care admite contestația, emite un alt certificat de orientare școlară și profesională, încetând valabilitatea certificatului anterior;

b) în cazul în care respinge contestația, păstrează valabilitatea certificatului emis de COSP.

(7) Decizia comisiei de contestații privind orientarea școlară și profesională poate fi atacată doar în justiție.

Art. 95 (1) Pentru copiii care necesită atât încadrare în grad de handicap, cât și orientare școlară/profesională este obligatorie colaborarea între SEC și managerul de caz, pe de o parte, și CEOSP – C.J.R.A.E. Botoșani, Comisia pentru Protecția Copilului Botoșani, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani și COSP – C.J.R.A.E. Botoșani.

(2) Colaborarea dintre SEC/managerul de caz al DGASPC Botoșani și CEOSP - C.J.R.A.E. Botoșani vizează cel puțin următoarele aspecte:

a) evaluarea educațională și psihoeducațională pentru copiii nedeplasabili și cei care provin din familii cu venituri insuficiente;

b) revizuirea planului de abilitare-reabilitare ocazionată de introducerea serviciilor psihoeducaționale aprobate de COSP;

c) depunerea fișei de evaluare psihoeducațională pentru copiii cu dizabilități și CES pentru care se solicită orientare școlară pentru prima dată la COSP odată cu dosarul de la CPC;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

d) asigurarea schimbului de informații, organizarea de sesiuni de informare-formare în vederea îmbunătățirii activității;

e) transmiterea trimestrială la SEC/DGASPC de informații nominale privind copiii orientați școlar și profesional, conform unei fișe de monitorizare emise de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, (ANPDCA), elaborată împreună cu Ministerul Educației;

f) transmiterea trimestrială la CEOSP de informații nominale privind copiii încadrați în grad de handicap, conform fișei de monitorizare prevăzute la lit. e).

Art. 96 Colaborarea dintre CPC și COSP vizează cel puțin următoarele aspecte:

a) pentru toți copiii încadrați în grad de handicap care urmează să fie orientați școlar/profesional, dosarul de la CPC este valabil și pentru COSP;

b) după caz, managerul de caz înmânează părinților/reprezentantului legal o copie a dosarului pentru a-l depune la COSP sau CPC transmite o copie a dosarului la COSP, copiile fiind certificate conform cu originalul de către CPC;

c) organizarea și programarea ședințelor CPC și COSP se face astfel încât numărul de deplasări ale părinților/reprezentantului legal să fie cât mai mic, de exemplu ședințe stabilite de comun acord, în aceeași zi;

d) asigurarea schimbului de informații, organizarea unor sesiuni comune de informare - formare ș.a., în vederea îmbunătățirii activității.

Art. 97 (1) Responsabilitățile COSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani:

a) să audieze părintele/reprezentantul legal, dacă părinții/reprezentantul legal doresc acest lucru;

b) să audieze copilul numai în situații bine fundamentate și motivate, expuse în convocare;

c) să aplice criteriile de orientare școlară și profesională, în situațiile în care părintele/reprezentantul legal și-a exprimat dezacordul față de recomandarea CEOSP/cadrului didactic pentru forma de școlarizare sau dacă COSP nu este de acord cu recomandarea;

d) să avizeze planul de servicii individualizat;

e) să analizeze dosarele copiilor și să stabilească existența/absența CES;

f) să emită certificate de orientare școlară și profesională pentru copiii cu CES și să aprobe planul de servicii psihoeducative.

(2) Orientarea școlară și profesională realizată de COSP se poate face într-o unitate de învățământ de masă care nu aplică principiile de design universal sau adaptare rezonabilă și/sau care nu are înscriși copii cu dizabilități și/sau CES, iar planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat va include obligatoriu măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive.

Art. 98 Orice profesionist care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau CES, de exemplu: cadrul didactic, consilierul școlar, profesorul itinerant și/sau de sprijin, psihologul, medicul de familie, asistentul social, asistentul medical comunitar, mediatorul școlar, preotul, membrii structurilor comunitare consultative și alții, are obligația de a informa familia și de a semnaliza situația acestuia SPAS/DGASPC dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie.

Art. 99 (1) Metodele și instrumentele din domeniul evaluării se aplică atât în situații formale, de exemplu, în cadrul CEOSP, dar și informale, respectiv în situațiile concrete ale vieții copilului.

(2) Aplicarea acestora va ține cont de anumite recomandări:



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

a) instrumentele, de exemplu, fișele de observație, testele de evaluare ș.a., vor fi selectate de profesioniști, în acord cu situația copilului în cauză și cu respectarea normelor profesionale deontologice;

b) se recomandă utilizarea instrumentelor etalonate, dar se permite și utilizarea atentă a celor neetalonate pentru cazurile în care nu există teste etalonate;

c) în anumite situații este necesară adaptarea unor teste la particularitățile copilului, de exemplu în situații de surdocecitate, în absența comunicării verbale ș.a.;

d) specialiștii sunt încurajați să utilizeze mijloace de comunicare alternativă sau augmentativă, de exemplu: obiecte, lucruri concrete, fotografiile sau desene, pictograme, ideograme, limbaje mimico-gestuale simple, Braille ș.a.;

e) trebuie acordată o atenție specială evaluării copiilor de vârstă foarte mică;

f) timpul de evaluare poate fi extins, în funcție de particularitățile copilului sau contextul său de viață, de disponibilitatea profesioniștilor și utilizarea instrumentelor de lucru;

g) referitor la condițiile în care are loc evaluarea propriu-zisă, se recomandă ca fiecare locație, inclusiv cea în care se desfășoară activitatea CPC, să fie dotată cu sală de așteptare adaptată nevoilor copilului cu dizabilități, săli de joc și săli neutre.

Art. 100 În organizarea și desfășurarea activităților cu beneficiarii, toți angajații C.J.R.A.E. Botoșani vor respecta prevederile directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).*

Art. 101 Activitatea personalului CJRAE Botoșani se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei.

Art. 102 Evaluarea personalului CJRAE Botoșani

(1) La nivelul CJRAE Botoșani se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educației. La nivelul CJRAE Botoșani se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea personalului didactic de predare și didactic auxiliar se realizează în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

(3) Fișele de post și fișele de evaluare se elaborează anual de către directorul CJRAE Botoșani, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, cu aprobarea consiliului de administrație, ca adaptări ale fișelor cadru ale postului și fișelor cadru de autoevaluare /evaluare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, conținând următoarea structură: domeniile evaluării, criteriile de performanță, indicatorii de performanță, punctajul maxim și acordat (autoevaluare, evaluare comisie, evaluare consiliul de administrație) și validarea consiliului profesoral.

(4) Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi și profesori itineranți și de sprijin, care își desfășoară activitatea în cabinetele din unități de învățământ preuniversitar, fișele de post și fișele de evaluare prevăzute la vor include și activitatea desfășurată de aceștia la alin. (3) nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare și contribuie la realizarea evaluării.



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- (5) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului calendaristic evaluat.
 - (6) Rezultatele evaluării personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.
 - (7) Evaluarea activității manageriale a directorului CJRAE Botoșani desfășurată pe o perioadă mai mare de 60 de zile/2 luni într-un an școlar, finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobată de Ministerul Educației.
 - (8) Ministrul educației poate dispune și evaluări periodice.
 - (9) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE Botoșani, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE Botoșani la începutul anului școlar.
- Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE Botoșani.

CAPITOLUL VII - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC AL C.J.R.A.E. BOTOȘANI

Art. 103 Compartimentul administrativ (CA)

(1) La nivelul fiecărui CJRAE Botoșani funcționează Compartimentul administrativ denumit în continuare CA.

(2) În cadrul CA, funcțiile didactice auxiliare sunt: administrator financiar/ contabil, secretar, informatician;

(3) Compartimentul administrativ este subordonat directorului și își desfășoară programul, de regulă, în intervalul orar 08.00-16.00.

(4) Programul de lucru al administratorului financiar din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani se desfășoară în intervalul orar 12,00-16,00, pentru ½ post/normă, conform organigramei C.J.R.A.E. Botoșani.

(5) Programul de lucru este aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

Art. 104 (1) Atribuții secretar CJRAE Botoșani:

- a) primește, transmite, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul instituției;
- b) întocmește, actualizează și gestionează baza de date;
- c) întocmește și transmite situații statistice și alte categorii de documente solicitate de către alte autorități, precum și corespondența unității;
- d) realizează statul de personal, statul de plată, în colaborare cu serviciul contabilitate;
- e) selectează, ține evidența și depune documentele la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- f) aplică ștampila pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens și răspunde de păstrarea sigiliului unității;
- g) înregistrează hotărârile CA și deciziile luate de conducere;
- h) păstrează și operează în registrul de evidență a dispozițiilor și deciziilor conducerii;
- i) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- j) completează și transmite registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- k) ține evidența personalului privind concediile de odihnă, medicale;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

- l) eliberează documente privind statutul de salariat, solicitate de salariații instituției;
- m) întocmește contractele individuale de muncă;
- n) informează publicul cu privire la programul și specificul instituției și rezolvă problemele de protocol și de relații cu publicul;
- o) desfășoară activități privind încadrarea posturilor libere din statul de organizare, scoase la concurs, potrivit ordinilor, dispozițiilor și instrucțiunilor în vigoare;
- p) derulează planul de aprovizionare privind obiectivele de investiții și aprovizionare curentă cu bunuri și contractele de servicii;
- r) asigură gestionarea materialelor consumabile procurate;
- s) pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil de siguranța acestora;
- t) verifică lunar fișele de pontaj ale personalului de predare angajat la C.J.R.A.E. Botoșani;
- u) întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al C.J.R.A.E. Botoșani, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(2) În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (4) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(3) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor, a caracterizărilor și a oricăror acte sau documente școlare de obținerea de beneficii materiale.

Art. 105 Atribuții administrator financiar/contabil

(1) Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Activitatea financiară a instituției se desfășoară pe baza bugetelor proprii, care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.

(3) Atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a C.J.R.A.E. Botoșani;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

g) consemnarea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrate consideră necesar;

h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;

i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale C.J.R.A.E. Botoșani față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;

j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;

k) avizarea, prin aplicarea vizei de control financiar preventiv, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrate, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;

l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;

m) întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;

n) exercitarea oricăror atribuții prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, stabilite în sarcina sa de către director sau prin hotărârile consiliului de administrație.

(4) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

(5) Pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondului alocat.

(6) Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

(7) Resursele extrabugetare pot fi folosite exclusiv de C.J.R.A.E. Botoșani, conform hotărârii consiliului de administrație.

(8) Evidența, organizarea actualizarea documentelor financiar-contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu, modificările care se operează în lista de bunuri ce se află în proprietatea C.J.R.A.E. Botoșani se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea responsabilului financiar.

Art.106 Alte atribuții administrative:

a) gestionarea bazei materiale;

b) realizarea reparațiilor curente și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității;

c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;

d) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor;

f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și completarea documentelor specifice.



CAPITOLUL VIII - PARTENERI EDUCAȚIONALI AI C.J.R.A.E. BOTOȘANI

Art. 107 (1) Părinții/tutorii/sușținătorii legali ai copiilor/elevilor beneficiari ai serviciilor C.J.R.A.E. Botoșani sunt **parteneri educaționali principali** ai C.J.R.A.E. Botoșani.

(2) Părinții/tutorii/sușținătorii legali ai copiilor/elevilor au acces la toate informațiile legate de sistemul de învățământ care privesc educația copiilor lor.

(3) Aceștia au dreptul: de a fi susținuți de sistemul de învățământ, pentru a se educa și a-și îmbunătăți aptitudinile ca parteneri în relația familie/școală și de a fi informați periodic referitor la situația școlară și la comportamentul propriului copil.

(4) Rezolvarea situațiilor conflictuale sesizate de părintele/tutorele/sușținătorul legal al elevului în care este implicat propriul copil se face prin discuții amiabile cu angajatul C.J.R.A.E. Botoșani implicat și cu conducerea unității de învățământ.

Art. 108 (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor instituției.

(2) C.J.R.A.E. Botoșani poate realiza parteneriate cu alte unități de învățământ, asociații, fundații, instituții de formare și de cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale, protocoale de parteneriat cu unități de poliție, jandarmerie și alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

(3) Parteneriatul cu autorități/instituții/organizații locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(4) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(5) Consiliul Județean Botoșani asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă și pentru asigurarea securității beneficiarilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

(6) Bilanțul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul C.J.R.A.E. Botoșani, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(7) C.J.R.A.E. Botoșani poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

Art. 109 (1) CJRAE Botoșani colaborează cu toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județ în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate.

(2) CJRAE Botoșani colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă/unitățile de învățământ special în vederea integrării antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES.

(3) CJRAE Botoșani colaborează cu autoritățile locale privind oferirea serviciilor specifice beneficiarilor acestora.

(4) CJRAE Botoșani colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.

(5) CJRAE Botoșani colaborează cu unități de învățământ de aplicație, Casele Corpului Didactic, denumite în continuare CCD, și cu unități de învățământ universitar în vederea organizării și desfășurării practicii pedagogice și a mentoratului studenților de la facultățile cu specializări care permit încadrarea acestora pe posturile normate de instituție: profesor-consilier școlar, profesor-



Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

logoped, profesor itinerant și de sprijin și asistent social, profesorpsiholog, profesor-psihopedagog.

(6) CJRAE Botoșani colaborează cu partenerii sociali din comunitate, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți ai mediului de afaceri, precum și cu alte entități, la nivel național și internațional în vederea îndeplinirii obiectivelor sale principale.

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art. 110 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din C.J.R.A.E. Botoșani sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalului din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii, părinții elevilor și/sau colegii.

(3) Angajații C.J.R.A.E. Botoșani sunt obligați să respecte reglementările prevăzute în Codul de etică al C.J.R.A.E. Botoșani.

(4) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani, dar și în unitățile de învățământ partenere, pe parcursul desfășurării programului și a activităților din cadrul programelor educaționale.

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

(6) În situații speciale, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale, pe o perioadă determinată, programul instituției poate fi modificat, la propunerea motivată a directorului, în baza hotărârii consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani, cu informarea inspectoratului școlar.

Art. 111 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii învățământului preuniversitar 198/2023 cu modificările și completările ulterioare.

(2) Personalul nedidactic răspunde disciplinar în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Art. 112 În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 113 Personalului didactic al C.J.R.A.E. Botoșani îi este interzisă utilizarea telefoanelor mobile în timpul examenelor și al concursurilor la care participă.

Art. 114 Toate documentele informative sau alte documente cu teme legislative primite de la Ministerul Educației, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, Instituția Prefectului - Județul Botoșani, Consiliul Județean Botoșani, Primăria Botoșani, precum și de la alte organe abilitate se vor afișa la sediul C.J.R.A.E. Botoșani și se vor transmite pe e-mail întregului personal, acesta având obligația de a le consulta și de a le pune în aplicare.

Art. 115 Prezentul regulament este adus la cunoștința personalului prin informare, prin e-mail, prin afișare la sediul C.J.R.A.E. Botoșani și publicare pe site-ul instituției, iar **respectarea lui este obligatorie pentru tot personalul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Botoșani.**



MINISTERUL EDUCAȚIEI



CENTRUL JUDEȚEAN DE
RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ BOTOȘANI

Botoșani, Str. Nicolae Iorga 39C, 710203, Tel.: 0231 580 207, Fax: 0331 780 062; email: cjraebt@gmail.com; www.cjrae-botosani.ro

Art. 116 Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani intră în vigoare cu data avizării în consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani, urmând a fi revizuit ori de câte ori se impune.

Reprezentanți sindicali la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani:

1. Ciorogar Beniamin – reprezentant LSI
2. Moruz Cătălin-Alexandru - reprezentant SIP

**Director C.J.R.A.E. Botoșani,
Prof. Cătălina Camelia Lupașcu**