



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Iași
Bld. Socola nr.110 – 700268 - Tel/fax: 0232/ 267696
cjraeiasi@yahoo.com www.cjrae-iasi.ro
CUI 27683355

Nr.2334/04.09.2026

Avizat in CP al CJRAE din 04.09.2026

Aprobat in CA al CJRAE din 04.09.2026

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ IAȘI

An școlar 2026 - 2027

CUPRINS

CAP. I.	CADRUL LEGISLATIV	pag. 3
CAP. II.	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 3
CAP. III.	ORGANE DE CONDUCERE	pag. 8
	III. 1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	pag. 8
	III. 2 DIRECTORUL CJRAE IAȘI	pag. 14
CAP. IV.	ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN CADRUL CJRAE	pag. 19
	IV. 1 CONSILIUL PROFESORAL	pag. 19
	IV. 2 COMISIILE METODICE DIN CADRUL STRUCTURILOR CJRAE IAȘI	pag. 20
	IV.3 COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	pag. 21
CAP. V.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE	pag. 22
	V.1 Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)	Pag. 22
	V.2 Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesioală (CEOSP)	Pag. 33
	V.3 Compartimentul administrativ (CA)	Pag. 39
CAP VI.	DISPOZIȚII FINALE	pag. 42

CAP. I CADRUL LEGISLATIV

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023
2. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
3. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Ordinul M Ed nr. 5701/2024 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională.
5. Ordinul MEC nr. 3134/2025, pentru modificarea și completarea Regulamentului de organizare și funcționare a Centrului de Resurse și Asistență Educațională aproat prin OMEN 5701/2024
6. ORDIN MEC nr. 7868/2024 pentru aprobarea Procedurii privind transferul posturilor de profesor itinerant și de sprijin și preluarea personalului didactic de predare încadrat pe posturi de profesor itinerant și de sprijin din unitățile de învățământ preuniversitar de stat/centrele școlare de educație incluzivă către centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
7. ORDIN MEC nr. 3.215/2025 pentru aprobarea Procedurii și calendarului privind transferul posturilor de profesor itinerant și de sprijin și preluarea personalului didactic de predare încadrat pe posturi de profesor itinerant și de sprijin din unitățile de învățământ preuniversitar de stat/centrele școlare de educație incluzivă la centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
8. OMEC 5198/2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
9. Ordinul OAP nr. 1985/2016 pentru aprobarea Metodologiei pentru evaluarea, și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale.
10. Ordinul MECTS nr. 6143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificată și actualizată prin OMEN nr. 3597/2014, OME nr.3189/2021
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
12. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
13. Ordin nr. 6134/2016 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
14. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare.
15. Ghidurile pentru sanatare MEC, MS: Ghid pentru desfășurarea activității educaționale și terapeutic-recuperatorii în învățământul special și special-integrat; Ghidul pentru unitățile de învățământ preșcolar, Ghidul pentru redeschiderea unităților de învățământ profesional vocational; Ghidul pentru învățământul profesional și Tehnic
16. Legea 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare
17. OMEC 5197/2025 pentru aprobarea Procedurii privind reorganizarea unităților de învățământ preuniversitar de stat și constituirea formațiunilor de studiu în învățământul preuniversitar de stat, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională a fost dezbătut și avizat de Consiliul profesoral și aprobat de Consiliul de administrație al CJRAE Iași, conform procesului verbal al ședinței.

CAP.II. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

În județul Iași funcționează Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), înființat prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean Iași, cu nr. 994/30.08.2010 și prin Hotărârea de finanțare, încadrare și desfășurare a activității Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Iași nr.16/31.01.2011 emisă de Consiliul Județean Iași.

ART. 2

CJRAE Iași reprezintă o instituție de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, 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, precum și asistența necesară în acest sens.

ART. 3

Scopul activității CJRAE Iași îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

ART. 4

Activitatea CJRAE are la bază următoarele valori: profesionalismul, responsabilitatea, echitatea, incluziunea și diversitatea.

ART. 5

Obiectivele principale ale activității CJRAE Iași 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.

ART. 6

Finanțarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Iași se asigură de la bugetul Consiliului Județean Iași, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene, în baza prevederilor art 143 din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023

ART. 7

CJRAE Iași 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. 8

CJRAE Iași are responsabilități în dezvoltarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea următoarelor 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 mediere școlară, în momentul încadrării personalului specializat;
- f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă
- g) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCD și CCD;
- h) servicii de educație parentală;
- i) 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;
- j) servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinquenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- k) servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ.

ART. 9

De serviciile CJRAE Iași beneficiază:

1. Antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar;
2. Părinții sau aparținătorii legali ai copiilor.
3. Personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul problematicei copiilor.
4. Membri ai comunității locale.

ART. 10 Structura organizatorică

1. În CJRAE se constituie 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 Iași este asigurată de consiliul de administrație.
3. Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE formează Consiliul profesoral.
4. În CJRAE 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.

ART. 11. La nivelul CJRAE funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional), având un responsabil ales pe criterii stabilite de consiliul de administrație al instituției, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.

5. 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

CJRAE Iași are următoarea structură organizatorică:

- a. personal de conducere (director CJRAE);
- b. coordonatori servicii educaționale specializate (coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică, coordonator servicii de terapie logopedică, coordonator servicii de sprijin educațional)
- c. personal didactic:
 - profesori-consilieri școlari în Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) ;
 - profesori-consilieri școlari în cabinete școlare din unitățile de învățământ;
 - profesori-logopezi în Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) ;
 - profesori-logopezi în cabinete școlare din unitățile de învățământ;
 - profesor itinerant și de sprijin în Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES);
 - profesori itineranți și de sprijin în cabinete școlare din unitățile de învățământ;
 - profesori-consilieri școlari în Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
- d. personal didactic auxiliar (secretar, contabil șef/administrator financiar, informatician) în Compartimentul administrativ.

ART. 13

Statul de funcții al CJRAE Iași, avizat de către ISJ Iași cuprinde:

- a. funcții de conducere: 1 post director CJRAE;
- b. personal didactic: 209,5 norme după cum urmează:
 - 132,5 norme de profesor-consilier școlar în Cabinete Școlare din unitățile de învățământ;
 - 43 posturi de profesor-logoped în Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) și în cabinetele școlare;
 - 34 posturi de profesor itinerant și de sprijin în cabinetele școlare;
- c. 4 norme de profesor-consilier școlar în compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
- d. personal didactic auxiliar: 1 post contabil șef (administrator financiar), 1 post de secretar CJRAE și 1 post informatician în Compartimentul administrativ (CA).

2. Numărul total de posturi din cadrul CJRAE Iași este cel aprobat de ISJ Iași, la propunerea CJRAE Iași, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării. Organigrama, statul de funcții și ROF al CJRAE Iași se aprobă de către Consiliul Județean Iași.
3. Înființarea posturilor didactice din Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) se face în condițiile stabilite de lege.

ART.14

Consiliul Județean Iași asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CJRAE Iași.

ART. 15

1. Funcția de director al CJRAE Iași se ocupă în baza prevederilor legale în vigoare
2. Condițiile de ocupare a funcției de director al CJRAE Iași, precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, în vigoare.
3. Directorul CJRAE Iași este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Salarizarea directorului CJRAE Iași se face conform legislației în vigoare.

ART. 16

Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Iași beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare

Salarizarea personalului angajat în cadrul CJRAE se realizează conform prevederilor legislației în vigoare.

Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăși o normă și jumătate

ART. 17

1. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al CJRAE Iași va fi încadrat de către directorul CJRAE Iași, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
2. Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou înființate din Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES), Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesioală (CEOSP) se realizează prin concurs, în conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.
3. Coordonatorii de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional se numesc de către directorul CJRAE, din cadrul personalului instituției, după aprobarea detașării în interesul învățământului de către ISJ. Detașarea în interesul învățământului se realizează la solicitarea directorului CJRAE.
4. Responsabilul CEOSP este numit anual prin decizia directorului CJRAE, dintre membrii CEOSP.
5. 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.
6. Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se va realiza în baza prevederilor Legii nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 18

CJRAE Iași poate să angajeze colaboratori în regim de cumul sau plată cu ora, fără a depăși numărul de posturi/catedre aprobat anual.

ART. 19

Personalul didactic din CJRAE își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, distribuite astfel

a) 20 ore/săptămână aferente normei de predare;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară,

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

ART. 20

Domeniile de competență ale personalului didactic și didactic auxiliar vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Iași, cu aprobarea consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

ART. 21

Evaluarea activității manageriale a directorului al CJRAE finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobată de Ministerul Educației.

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, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE la începutul anului școlar..

ART. 22

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar.

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.

CAP.III. ORGANE DE CONDUCERE

1. Conducerea CJRAE Iași este asigurată de un consiliu de administrație.
2. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Iași se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, autoritățile administrației publice județene și locale.

III.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 1

1. Consiliul de administrație al CJRAE Iași are un număr impar de membri (13 membri), din care fac parte:
 - a. directorul CJRAE Iași;
 - b. un reprezentant al Consiliului Județean Iași;
 - c. un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Iași, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
 - d. coordonatorul serviciilor de consiliere;
 - e. coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;

- f. coordonatorul serviciilor de sprijin educațional;
 - g. cadre didactice: 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 CJRAE Iași cu contract individual de muncă (reprezentarea proporțională a fiecărei structuri din cadrul CJRAE Iași: 4 profesori-consilieri școlari, 2 profesori-logopezi, 1 profesor itinerant și de sprijin); hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.
2. La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Iași sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale.

ART. 2

Consiliul de administrație al CJRAE Iași funcționează în baza prevederilor Legii nr.198/2023, ale Ordinului ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, și Ordinului ME nr. 5701/2024 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională.

ART. 3

Consultanța și asistența juridică pentru CJRAE Iași se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul școlar județean Iași, prin consilierul juridic.

ART. 4

1. La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație al CJRAE Iași în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.
2. În vederea constituirii noului consiliu de administrație, derulează următoarea procedură:
 - a. solicită, în scris, Consiliului Județean Iași desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;
 - b. solicită, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Iași desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;
 - c. convoacă Consiliul Profesoral al CJRAE Iași, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;
 - d. 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, precum și în toate structurile acesteia.
3. La data emiterii de către directorul CJRAE Iași a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

ART. 5

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

ART. 6

Calitatea de membru al consiliului de administrație al CJRAE Iași este incompatibilă cu:

1. Calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinelor până la gradul IV, inclusiv.
2. Primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani.
3. Condamnarea penală.

ART. 7

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 ca urmare a renunțării în scris;
 - c. ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
 - d. ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.
2. Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:
 - a. săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;
 - b. neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.
3. Directorul CJRAE Iași 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. 8

1. Președintele Consiliului de Administrație al CJRAE Iași 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 2/3 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 CJRAE Iași de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.
6. În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.
7. Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul 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 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 la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar 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 de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

ART. 9

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 două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.
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. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnătură.
3. Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.
4. Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.
5. 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 art.5.

ART. 10

1. Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:
 - a. conduce ședințele consiliului de administrație;
 - b. semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
 - c. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
 - d. desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 - e. colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - f. verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul - verbal de ședință.
2. Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.
3. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
 - a. asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
 - b. scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - c. afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
 - d. transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în

- copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
- e. răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

ART. 11

1. Documentele consiliului de administrație sunt:
 - a. graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
 - b. convocatoarele consiliului de administrație;
 - c. registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - 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.
2. 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.
3. 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. 12

1. Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului-verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.
2. Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și/sau pe pagina web a unității de învățământ.
3. Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea instituției.
4. Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanță de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 13

1. Consiliul de Administrație al CJRAE Iași are următoarele atribuții:
 - 1.1 aprobă tematica, graficul și ordinea de zi a ședințelor;
 - 1.2 stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
 - 1.3 aprobă programul de lucru al personalului din instituție;
 - 1.4 aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE;
 - 1.5 aprobă procedura de acces în instituție;
 - 1.6 aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;
 - 1.7 aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al instituției cu respectarea prevederilor legale;
 - 1.8 aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
 - 1.9 aprobă planul managerial al directorului

- 1.10 aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- 1.11 validează raportul anual de activitate al CJRAE
- 1.12 validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- 1.13 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;
- 1.14 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
- 1.15 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;
- 1.16 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;
- 1.17 aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- 1.18 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;
- 1.19 aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- 1.20 stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
- 1.21 sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- 1.22 îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;
- 1.23 aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- 1.24 propune ISJ viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;
- 1.25 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;
- 1.26 aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;
- 1.27 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;
- 1.28 aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE;
- 1.29 aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

- 1.30 aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE;
 - 1.31 aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
 - 1.32 întreprinde demersuri ca CJRAE 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;
 - 1.33 avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE;
 - 1.34 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, potrivit legislației în vigoare;
 - 1.35 aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE, la propunerea consiliului profesoral;
 - 1.36 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;
 - 1.37 administrează baza materială a CJRAE;
 - 1.38 analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
 - 1.39 monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
 - 1.40 își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE.
2. Consiliul de administrație al instituției îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, conform metodologiilor, actelor administrative cu caracter normativ și contractelor colective de muncă aplicabile.

III.2 DIRECTORUL CJRAE IAȘI

ART. 1

1. Directorul CJRAE Iași exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al CJRAE Iași, cu prevederile prezentului regulament.
2. Funcția de director se ocupă conform legislației în vigoare.
3. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul CJRAE Iași încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele Consiliului Județean Iași, CJRAE Iași fiind unitate de învățământ special și special integrat.
4. Directorul CJRAE Iași încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.
5. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.
6. Directorul CJRAE Iași 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 CJRAE Iași 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 CJRAE Iași.

7. În cazul vacanței funcției de director CJRAE Iași, 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, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ART. 2

2.1. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE Iași are următoarele atribuții:

- a.este reprezentantul legal al instituției și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b.organizează întreaga activitate a serviciilor specializate oferite de instituție;
- c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE;
- d.asigură managementul strategic al instituției de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;
- e.asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE;
- f.asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE 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; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ și a ministerului educației;
- h.coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE, 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.numeste 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.numeste, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
- n.numeste responsabili 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.numeste componența consiliului de administrație al CJRAE, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ, consiliului județean și a derulării procedurii de constituire;
- r.numeste, 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
- t.coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE;
- 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.

2.2. În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul CJRAE are următoarele atribuții:

- 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;
- 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;
- 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, cu respectarea dispozițiilor legale.

2.3. În exercitarea **funcției de angajator**, directorul CJRAE are următoarele atribuții:

- a) angajează personalul din CJRAE, 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;
- 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;
- 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;
- 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.

2.4. Directorul delegă atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

2.5. În exercitarea funcției, directorul CJRAE îndeplinește și alte atribuții conferite prin legislația în vigoare.

ART. 3

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul CJRAE emite decizii și note de serviciu.

ART. 4

1. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.
2. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

ART. 5

Pentru optimizarea managementului CJRAE Iași conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

1. Documente de diagnoză
2. Documente de prognoză
3. Documente manageriale de evidență

ART. 6

1. Documentele de diagnoză ale instituției sunt:
 - a. rapoarte parțiale și anuale asupra activității desfășurate;
 - b. rapoartele comisiilor și compartimentelor din instituție;
 - c. raportul de evaluare privind calitatea serviciilor specializate oferite de instituție.
2. Conducerea instituției poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 7

Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

ART. 8

Raportul anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afișare etc. - devenind astfel document public.

ART. 9

Raportul de evaluare privind calitatea serviciilor specializate oferite de instituție se întocmește de către coordonatorii departamentelor din cadrul instituției și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

ART. 10

1. Documentele de prognoză ale instituției se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.
2. Documentele de prognoză sunt:
 - a. planul de dezvoltare instituțională;
 - b. programul managerial (pe an școlar);
 - c. planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
 - d. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
3. Directorul CJRAE Iași poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

ART. 11

1. Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal și postliceal instituției și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a. prezentarea instituției: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- 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. planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților instituției, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e. planul operațional al etapei curente.

2. Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

3. Planul de acțiune al instituției este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității, care corelează oferta de proiecte și programe educaționale cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

ART. 12

1. Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

2. Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul instituției, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

3. Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

ART. 13

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității serviciilor specializate oferite de instituție, corespunzător etapei.

ART. 14

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 ale măsurilor respective.

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

ART. 15

Documentele manageriale de evidență sunt:

1. Statul de funcții
2. Organigrama unității de învățământ
3. Schemele orare ale instituției/ cabinetelor de specialitate de la nivelul unităților de învățământ în care funcționează acestea
4. Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale
5. Dosarul privind siguranța în muncă
6. Dosarul privind protecția civilă
7. Programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

CAP. IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN CADRUL CJRAE IAȘI

IV.1 CONSILIUL PROFESORAL

ART. 1

1. Totalitatea cadrelor didactice din cadrul CJRAE Iași constituie Consiliul profesoral al instituției. Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE Iași.
2. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
3. Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral al CJRAE Iași. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Personalul de predare din cadrul CJRAE are dreptul să participe la ședințele consiliului profesoral din unitatea/unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, fără a fi numărat în stabilirea cvorumului de ședință.
4. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.
5. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul instituției. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
6. Directorul instituției numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
7. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice județene și locale și ai partenerilor sociali.
8. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.
9. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.
10. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul instituției.
11. Secretarul Consiliului profesoral și directorul răspund de securitatea păstrării registrului și dosarului cu anexele proceselor-verbale.
12. 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 instituției.

ART. 2

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. Gestionează și asigură calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de prin profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin.
2. Analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea serviciilor specializate oferite de CJRAE Iași, care se publică pe site-ul instituției.
3. Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic.
4. Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE Iași.

5. Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora.
6. Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din instituție.
7. Validează raportul privind activitatea desfășurată de specialiștii CJRAE Iași.
8. Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al instituției, conform reglementărilor în vigoare.
9. Propune consiliului de administrație oferta de proiecte și programe educaționale a instituției.
10. Validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual.
11. Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice.
12. Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Iași.
13. Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a Inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, a serviciilor specializate oferite de CJRAE, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora.
14. Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instituției; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a activității serviciilor specializate oferite de personalul CJRAE Iași.
15. Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile.
16. Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.
17. 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. 3

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a. Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral.
- b. Convocatoare ale consiliului profesoral /dovezi ale convocării prin mijloace electronice.
- c. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

IV.2 COMISIILE METODICE

ART. 1 La nivelul CJRAE Iași funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional). În cadrul CJRAE Iași, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe fiecare structură din cadrul instituției.

- a. La nivelul structurilor CJRAE Iași își desfășoară activitatea următoarele comisii metodice:
 - a.1.comisiile metodice ale profesorilor consilieri școlari din cadrul CSES și din rețeaua de cabinete de asistență psihopedagogică;
 - a.2.comisiile metodice ale profesorilor logopezi din cadrul CSES și din rețeaua de cabinete logopedice școlare;
 - a.3. comisiile metodice ale profesorilor itineranți și de sprijin din cadrul CSES și din rețeaua de cabinete școlare;
- b. Activitatea comisiilor metodice este coordonată de responsabilii acestora, numiți de director, la propunerea membrilor comisiilor, cu rol de îndrumare a activităților specifice.
- c. Ședințele comisiilor metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabililor, și aprobată de directorul CJRAE.

ART. 2. Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

- a. Stabilesc modalitățile concrete de desfășurare în condiții optime activității serviciilor specializate oferite de CJRAE Iași și a structurilor CJRAE Iași.
- b. Elaborează oferta de proiecte și programe educaționale a instituției și o propune spre dezbateră consiliului profesoral.
- c. Elaborează programe de activități, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor.
- d. Consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale.
- e. Elaborează instrumente specifice activității serviciilor specializate oferite de instituție.
- f. Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor și propun modalități de intervenție/consiliere de sprijin.
- g. Monitorizează desfășurarea activității la nivelul cabinetelor școlare/ din instituție.
- h. Planifică și organizează activitățile specifice cabinetelor.
- i. Organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de consiliere psihologică a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare.
- j. Organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice instituției, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.
- k. Implementează standardele de calitate specifice.
- l. Realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice, a calității activității serviciilor specializate oferite de instituție.

ART.3. Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

- a. Organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial, coordonează realizarea instrumentelor de lucru, elaborează rapoarte și analize, elaborează alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei).
- b. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil este stipulată în fișa postului didactic.
- c. Efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al CJRAE sau la solicitarea directorului.
- d. Elaborează, periodic, la cererea directorului, informări asupra activității, pe care o prezintă în consiliul profesoral.
- e. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.

IV.3 COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART. 1

1. La nivelul CJRAE Iași, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, se constituie Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.
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. Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

ART. 2

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

1. Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice.
2. Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare.
3. Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale.
4. Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice.
5. Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

ART. 3

Compartimentele stabilite în cadrul Comisiei SCIM al CJRAE, la nivelul întregii instituții, sunt următoarele: Servicii de consiliere, Servicii logopedice, Servicii de sprijin educațional, CEOSP, administrativ.

ART. 4

Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul CJRAE Iași (*comisii cu caracter permanent*):

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
3. Comisia pentru controlul managerial intern;
4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;
5. Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.

CAP.V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE IAȘI

Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, la nivelul fiecărui CJRAE funcționează

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

V.1. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)

1. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES), asigură, prin intermediul profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-logopezi, profesorilor itineranți și de sprijin,

- a. serviciile de consiliere școlară
- b. serviciile de terapie logopedică,
- c. serviciile de de sprijin educațional,

2. Serviciile educaționale de consiliere școlară, terapie logopedică și de sprijin educațional, menționate la alin. (1), au câte un coordonator, care își desfășoară activitatea în cadrul CSES, în sediul CJRAE sau în unitatea de învățământ, cu atribuții de coordonare.

3. Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară, 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.

V.1.1 Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de consiliere școlară

1.Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de consiliere școlară din CJRAE Iași organizează acțiuni de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, realizate individual și colectiv, acțiuni cu părinții și cu cadrele didactice, prin consultații individuale și colective, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale, orientării carierei elevilor, activități de consiliere individuală și de grup a elevilor cu manifestări deviate, prin informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate și evaluate periodic de CJRAE Iași.

2.Serviciile de consiliere școlară din CJRAE Iași desfășoară activitatea sub coordonarea unui coordonator al serviciilor de consiliere școlară

3.Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de consiliere școlară:

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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 Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
- j) centralizează și comunică Caselor Corpului Didactic nevoia de formare și licențiere a profesorilor-consilieri școlari pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;
- k) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere școlară furnizate la nivelul CJRAE și al cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- l) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul consilierii școlare;
- m) coordonează programele și proiectele din domeniul consilierii școlare și psihologice derulate la nivel județean;
- n) informează CA al CJRAE privind activitatea profesorilor-consilieri școlari 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 în acord cu prevederile legale în vigoare.

4. Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de consiliere școlară în CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a. 20 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, din care 6-8 ore constau în activități de consiliere psihopedagogică pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, încadrați la CJRAE, 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.

b. 20 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.

5. Personalul didactic de predare - profesori-consilieri școlari- din cadrul CSES 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 și psihologică, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/ preșcolari/elevi, 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;

h) asigură servicii de consiliere școlară și psihologică, 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, a 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 problemă;

k) sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;

l) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, și alți specialiști din cadrul CJRAE și din camerele-resursă din unitățile de învățământ preuniversitar, în funcție de problemă identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;

m) asigură servicii de consiliere psihopedagogică, la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor-consilier școlar, 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 în acord cu prevederile legale în vigoare;

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

a) 20 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 12-14 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/ reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice.

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică și științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihopedagogică, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice.

7. În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică funcționează 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.

8. Profesorul-consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ din județul Iași asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

9. Profesorul-consilier școlar are următoarele atribuții:

a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE, cu ceilalți profesori-consilieri școlari din rețeaua CJRAE, cu profesorii-logopezi, cu profesorii-psihologi, cu profesorii de sprijin /întineranți, 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/grupe 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 copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelinquenței 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, după caz 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;

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 socio-emoționale 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, după caz, 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;
- 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.

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

11. 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.

12. Profesorii-consilieri școlari utilizează următoarele documente:

- a. planul de activități,
- b. registrul de evidență a activităților,
- c. fișa de consiliere/psihopedagogică,
- d. fișe de orientare în carieră și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate în Consiliul de administrație al CJRAE.

13. Profesorii-consilieri școlari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor.

14. 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.

15. La solicitarea conducerii unității/unităților de învățământ în care desfășoară activitatea, adresată conducerii CJRAE, profesorii-consilieri școlari pot desfășura și activități specifice funcției de diriginte. Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE în baza adeverinței eliberate de unitatea de învățământ.

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

17. 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.

18. 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:

a) 20 de 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate;

b) 20 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, 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 metodică-științifice.

V.1.2. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de terapie logopedică

1. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de terapie logopedică din CJRAE Iași asigură terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și elaborarea /realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării pentru preșcolarii/elevii din județul Iași.

2. Serviciile de terapie logopedică din CJRAE Iași desfășoară activitatea sub coordonarea unui coordonator al serviciilor de terapie logopedică

3. Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de terapie logopedică

a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE;

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;

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 Casele Corpului Didactic 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 terapie logopedică furnizate la nivelul CJRAE 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 și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;

- m) informează CA al CJRAE 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;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.

4. Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de terapie logopedică din cadrul CSES al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a.20 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor-logopezi, din care 6-8 ore constau în activități de terapie logopedică pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor-logopezi încadrați la CJRAE, 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.

b.20 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.

5. Activitatea serviciilor de terapie logopedică se desfășoară în cabinetele logopedice din CSES- la sediul CJRAE Iași, și în cabinetele logopedice școlare, în cadrul unităților de învățământ .

6. Profesorii-logopezi din cadrul CSES au 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 logopedică, documentare și îndrumare pentru preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematice specifice;

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 logopedică, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;

i) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor-logopezi, a situațiilor de risc de eșec școlar 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;

k) sprijină cadrele didactice din cabinetele logopedice școlare 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 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 terapie logopedică la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor-logoped 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 în acord cu prevederile legale în vigoare;

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

a) 20 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 12-14 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;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

8. În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică funcționează un post de profesor-logoped și 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;

9. Profesorul-logoped școlar din cabinetele logopedice școlare în cadrul unităților de învățământ desfășoară activitatea ce 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;

10. 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.

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

- a) tulburările de pronunție/articulare;
- b) tulburările de ritm și fluență a vorbirii;
- c) tulburările limbajului scris-citit;
- d) tulburările de dezvoltare a limbajului;
- e) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.

12. 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.

13. 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 08 - 19.

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

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

- a) tipul tulburării de limbaj;
- b) gravitatea tulburării de limbaj;
- c) vârsta copilului/elevului;
- d) asocierea tulburării de limbaj și comunicare cu alte dizabilități.
- e) disponibilitatea părintelui de a-și înscrie copilul în programul de terapie logopedică.

16. 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.

17. 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.

18. **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;

q) realizarea de programe, proiecte și parteneriate educaționale interne sau internaționale în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj și comunicare, inițiate sau implementate de CJRAE 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, 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.

19. 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;

20. Profesorii-logopezi care își desfășoară activitatea în cabinetele logopedice utilizează următoarele documente:

a) fișe de depistare;

b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare care sunt consiliați/sprijiniți în cabinetul logopedic, realizate pe an școlar;

c) fișe de înregistrare a prezenței copiilor la ședințele logopedice programate;

d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii procesului de corectare.

e) alte documente stabilite prin procedurile operaționale interne

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

a) 20 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;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

V.1.3. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de sprijin educational

1. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de sprijin educational din CJRAE Iași asigură servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă.

2. Serviciile de sprijin educational din CJRAE Iași desfășoară activitatea sub coordonarea unui coordonator al serviciilor de sprijin.

3. Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de sprijin educațional

a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE/CMBRAE;

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/CMBRAE;

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/municipiul București;

e) desfășoară activități de sprijin educațional pentru antepreșcolari/preșcolari /elevi 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 Casele Corpului Didactic 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 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 și al cabinetelor de sprijin educațional;

m) informează CA al CJRAE 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/al municipiului București;

o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.

Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de sprijin educațional din cadrul CSES al CJRAE/CMBRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

i) 20 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor itineranți și de sprijin, din care 6-8 ore constau în activități de sprijin educațional, pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor itineranți și de sprijin, încadrați la CJRAE, 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.

ii) 20 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.

3. Personalul didactic de predare din cadrul CSES - 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 și psihologică, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematice 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) asigură servicii de sprijin educațional, cursuri pentru părinți, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;

i) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor itineranți și de sprijin, situațiilor de abandon școlar și a altor situații de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București;

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 problemă;

k) sprijină cadrele didactice 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, cu mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE 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 sprijin educațional pentru copiii cu CES, în funcție de nivelul de sprijin, la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de 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 în acord cu prevederile legale în vigoare;

4. 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:

- a) 20 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 12-14 ore de activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor-resursă din unitatea de învățământ;
- b) 20 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.

5. Profesorul itinerant și de sprijin din cabinetele școlare din unitățile de învățământ

(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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/ 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;
- 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.

(10) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții generale:

a) realizează evaluarea inițială a antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 preachizițiilor 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 preșcolarilor/ 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 antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;

f) oferă suport și sprijin specific pentru antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare-evaluare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă;

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 antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES în mediul școlar, în favoarea participării și instruirii tuturor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;

i) proiectează și desfășoară activități/lecții organizate individual sau în grupe mici de antepreșcolari/preșcolari/ elevi de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;

j) realizează, identifică și/sau selectează instrumente și materiale didactice adaptate particularităților/ nevoilor antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;

k) sprijină antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES să-și dezvolte abilități sociale și emoționale, inclusiv prin încurajarea și facilitarea interacțiunilor cu ceilalți antepreșcolari/preșcolari/elevi;

l) în colaborare cu profesorul-consilier școlar, sprijină antepreșcolari/preșcolari/ 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/ 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/ 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/ 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor cu CES din literatura științifică, practicile colegilor;

s) participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la consiliile profesoriale 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 antepreșcolarilor/ preșcolarilor / 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.

(11) 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, profesorul-logoped, mediatorul școlar, părintele și alți membri, dacă este cazul, pentru identificarea, susținerea, monitorizarea și evaluarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;

b) participă la întâlnirile periodice ale echipei multidisciplinare, în cadrul cărora se discută despre evoluția antepreșcolarilor/preșcolarilor/ 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.

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

a) informează periodic părinții/ reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/ 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/ 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.

(13) 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 antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/ 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.

(14) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu CJRAE/CMBRAE:

a) participă la întâlnirile periodice organizate de CJRAE/CMBRAE în scopul interviziunii intervențiilor realizate la nivelul școlii și familiei;

b) realizează raportul de activitate anual;

c) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE/CMBRAE, cu ceilalți profesori itineranți și de sprijin din rețeaua CJRAE/CMBRAE, 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.

(15) 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.

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

- a) 20 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;
- b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică și științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, activități de mentorat, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

V. 2. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE, ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ (CEOSP)

ART.1

1. La nivelul CJRAE Iași funcționează Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP) care 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. 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.

3. 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.

4. 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.

ART. 2

1. CEOSP are un responsabil, numit anual prin decizia directorului CJRAE, dintre membrii CEOSP.

2. Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională își desfășoară activitatea în sediul CJRAE.

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

- a) coordonează metodologic activitatea CEOSP;
- b) prezintă bianual/anual și la solicitarea directorului/directorului adjunct/CA al CJRAE 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 și coordonatorii de servicii educaționale specializate, ca temei 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, precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;
- j) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.

4. Norma de activitate a responsabilului CEOSP din cadrul CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- a. 20 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; promovarea activității/serviciilor oferite de CEOSP, din care 6-8 ore constau în activități de evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor; consultanță acordată părinților/apartenențelor 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 CEOSP și alte activități de specialitate;
- b. 20 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. 3

1. Atribuțiile personalului didactic de predare din cadrul CEOSP

- a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE;
- c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolarilor/ 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 preșcolarilor/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 problemă;

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 preșcolarilor/elevilor cu CES;

l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil 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;

o) profesorul-psiholog îndeplinește, după caz, activități specifice CEOSP, precum evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolari/preșcolari/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 a altor documente, îndeosebi în scopul măsurilor de prevenire terțiară acordată elevilor confrunțați cu factori cu impact traumatogen.

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

a) 20 ore de activități care constau în evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolari/preșcolari/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;

b) 20 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 metodico-științifice;

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

ART. 4

1. Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor 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 cu CES este aceea de a asigura integrarea socială și profesională a acestora prin egalizarea șanselor.

3. Evaluarea psihoeducațională se realizează de către CEOSP în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES.
4. 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.
5. 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, calculul elementar.
6. Rezultatele evaluării psihoeducaționale se consemnează în fișa de evaluare psihoeducațională.
7. CEOSP analizează documentele din dosarul copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale, în vederea formulării propunerii de orientare școlară și profesională pentru școlarizare la domiciliu sau în spital.
8. 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.
9. 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.
10. 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 prevăzute la art. 63 și sunt incluse în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii individualizat.

ART. 5

1. Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/ reprezentantul legal depun la sediul CJRAE, la secretarul COSP, cel puțin următoarele documente lizibile:

- a. Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b. Copie a certificatului de naștere a copilului sau a actului de identitate.
- c. Copii ale actelor de identitate a părinților/reprezentantului legal;
- d. Copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e. Ancheta socială;
- f. Fișa medicală sintetică;
- g. Certificatul medical tip A5;
- h. Fișa de evaluare psihologică;
- i. Fișa psihopedagogică;
- j. Copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k. Copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare.

2. Cererea semnată de părinți/reprezentant legal împreună cu documentele menționate la alin. (1) pot fi depuse de unitatea de învățământ în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.

3. Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate la alin. (1).

ART. 6

1. Rezultatele evaluării complexe în vederea încadrării în grad de handicap se consemnează în raportul de evaluare complexă.
2. Rezultatele evaluării complexe în vederea orientării școlare/profesionale a copiilor cu dizabilități și CES/doar CES se consemnează în raportul sintetic de evaluare.

ART. 7

1. Raportul de evaluare complexă cuprinde propunerea de încadrare în grad de handicap și recomandările profesioniștilor care au realizat evaluările multidisciplinare și are anexat proiectul planului de abilitare-reabilitare.
2. Raportul sintetic de evaluare cuprinde propunerea de orientare școlară și profesională și opinia părinților/reprezentantului legal cu privire la aceasta: consimțământ informat sau dezacord.

ART. 8

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

1. Verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională.
2. Verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar.
3. 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.
4. Programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea evaluării psihoeducaționale.
5. Orientează părinții/reprezentantul legal la ISJ Iași în situația în care aceștia doresc să viziteze unitatea de învățământ propusă.
6. Aplică criteriile de orientare școlară și profesională, care sunt prezentate în anexa nr. 14 a OAP 1985/2016.
7. Intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță.
8. Ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu.
9. Înaintează COSP dosarul copilului, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare.
10. Înaintează COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare.

ART. 9

1. Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:
 - a. Profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă.
 - b. Profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special.
 - c. Cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES, înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital.
 - d. Cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES, înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital.
2. Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

ART. 10

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. 11

La nivelul CJRAE Iași funcționează Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP).

COSP este numită prin decizie a inspectorului general ISJ Iași și are în componență:

- a) directorul CJRAE, președinte al comisiei;
- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat, vicepreședinte al comisiei;
- c) un reprezentant al CJRAE, membru al consiliului de administrație;
- d) un reprezentant din partea DGASPC Iași;
- e) un reprezentant din partea consiliului județean Iași;
- f) un reprezentant din partea unei instituții de învățământ special cu personalitate juridică, respectiv centru școlar de educație incluzivă;
- g) un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de profil acreditate;
- h) un reprezentant medic de specialitate neuropsihiatrie infantilă/pediatrică din partea Direcției de Sănătate Publică;
- i) secretarul COSP.

ART. 12

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 fără CES, nedeplasabili din motive medicale;
- b. emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea CEOSP din cadrul CJRAE;
- c. colaborează cu DGASPC, 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.
- d. COSP elaborează proceduri de lucru privind activitatea sa în termen de 90 de zile de la aprobarea prezentului ordin.

ART. 13

1. COSP 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 CJRAE.
4. Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.
5. 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, respectiv consiliul local al sectorului municipiului București, 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.
6. 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.

7. Salarizarea membrilor comisiei se stabilește în regim de plată cu ora sau de indemnizație de ședință.
8. Mandatul membrilor desemnați în COSP, cu excepția președintelui și a vicepreședintelui, este de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia, cu maximum două mandate consecutive.
9. Personalul care participă la evaluarea complexă nu poate face parte din COSP.
10. COSP este organizată și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 14

1. COSP va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un exemplar pentru părinți/reprezentant legal, un exemplar pentru unitatea de învățământ nominalizată în planul de servicii individualizat pentru furnizarea serviciilor educaționale, un exemplar pentru CEOSP.
2. Secretarul COSP transmite certificatele în termen de 5 zile de la eliberarea acestora conform unor proceduri de lucru, 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. 15

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 din cadrul CJRAE.
2. În termen de 5 zile de la înregistrarea contestației, președintele COSP informează în scris conducerea ISJ Iași.
3. În vederea soluționării contestației, inspectorul școlar general al ISJ Iași, emite o nouă decizie de constituire a unei comisii de soluționare a contestației. Comisia de contestații are aceeași structură prevăzută la art. 9 alin. (3).
4. 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, iar președintele comisiei va fi reprezentant al CA al CJRAE.
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.

V.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV DIN CADRUL CJRAE IAȘI

Funcțiile didactice auxiliare din compartimentul administrativ din CJRAE Iași sunt:

1. administrator financiar/ contabil,
2. secretar,

3. informatician.

ART. 1

Compartimentul financiar/contabil

1. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul instituției în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.
2. Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.
3. Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 2

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
3. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
4. informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
5. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
6. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
8. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
9. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
10. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
11. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
12. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
13. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
14. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.
15. Întreaga activitate financiară a instituției se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
16. 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.
17. Pe baza bugetului aprobat de către Consiliul Județean Iași, directorul CJRAE Iași și consiliul de administrație actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice,

stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

18. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

ART. 2

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități generale:

1. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
2. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul instituției;
3. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul instituției;
4. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, în concordanță cu atribuțiile specifice ale CJRAE Iași, a statelor de funcții pentru personalul unității;
5. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
6. asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre instituție și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
7. întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații instituției;
8. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților instituției;
9. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
10. gestionarea corespondenței instituției;
11. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
12. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice județene și locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
13. rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
14. Atribuțiile specifice ale compartimentului secretariat sunt precizate în fișa postului.
15. Secretarul CJRAE Iași pune la dispoziția personalului din cadrul CJRAE Iași condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
16. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor sau a altor documente de obținerea de beneficii materiale.

ART. 3 Compartimentul administrativ

În cadrul CJRAE Iași nu este normat un post distinct pentru compartimentul administrativ.

1. Activitățile specifice administrării patrimoniului instituției sunt stabilite de consiliul de administrație, care numește personalul care preia aceste activități. Pe baza deciziei directorului CJRAE Iași, atribuțiile specifice de administrare a patrimoniului sunt precizate în fișa postului personalului numit.
2. Compartimentul administrativ este subordonat directorului instituției
3. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. gestionarea bazei materiale a instituției;
 - b. realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;

- c. asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - e. recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul instituției;
 - f. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
 - g. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
 - i. întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
 - j. întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
 - k. alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.
4. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a instituției se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.
 5. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
 6. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea instituției se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
 7. Bunurile aflate în proprietatea instituției sunt administrate de către consiliul de administrație.
 8. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a instituției, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAP VII. EVALUAREA PERSONALULUI CJRAE

ART. 1

(1) La nivelul CJRAE 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 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/CMBRAE, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional (în momentul încadrării personalului specializat), 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 alin. (3) vor include și activitatea desfășurată de aceștia la nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare.

(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 al CJRAE 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, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE la începutul anului școlar. Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE.

CAP VII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 1

1. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din CJRAE Iași sunt cele reglementate de legislația în vigoare.
2. Personalul din cadrul CJRAE Iași trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.
3. Personalul din cadrul CJRAE Iași trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, cadrelor didactice și părinților elevilor o vestimentație decentă și un comportament responsabil.
4. Personalului din cadrul CJRAE Iași îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.
5. Personalul din cadrul CJRAE Iași are obligativitatea de a respecta codul deontologic al specialistului din cadrul CJRAE Iași.
6. Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Iași, pe parcursul desfășurării programului și a activităților din cadrul programelor educaționale.
7. Personalul din cadrul CJRAE Iași are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.
8. Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:
 - a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către inspectoratul școlar județean Iași;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar;

e) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

f) raportează inspectoratului școlar județean Iași progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

g) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

h) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

9. CJRAE Iași are obligația să raporteze inspectoratului școlar județean Iași situațiile identificate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.

10. Raportarea eronată, cu rea-credință, a indicatorilor urmăriți pentru identificarea oricărei forme de segregare școlară sau raportarea eronată, cu rea-credință, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

11. Refuzul de a monitoriza formele de segregare școlară, de a raporta datele necesare pentru monitorizarea oricăror forme de segregare școlară sau progresul privind implementarea măsurilor de desegregare ori refuzul de a elabora sau a implementa un plan de desegregare în situația în care în respectiva unitate de învățământ preuniversitar au fost identificate forme de segregare școlară atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

12. Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare școlară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 2

1. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al CJRAE Iași este obligatorie.
2. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Director CJRAE Iași,

**Coordonator servicii de consiliere școlară,
Ana-Camelia TAMAS**

**Coordonator servicii de terapie logopedică,
AlinaMirela MENDELOVICI**

**Coordonator servicii de sprijin educațional,
Mihaela PETRESCU**



Tamas
AM
D/S

CIRAFELAS