



Nr. 1655/23.10.2020

Dezbătut și avizat în Consiliul profesoral din 23.10.2020

Aprobat în Consiliul de administrație din 23.10.2020

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE (ROF)

AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BOTOȘANI

An școlar 2020-2021



CUPRINS

CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE	pag. 3
CAPITOLUL II – FUNCȚIILE, SERVICIILE ȘI RESPONSABILITĂȚILE C.J.R.A.E. BOTOȘANI	pag. 6
CAPITOLUL III – ÎNCADRAREA, NORMAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI	pag. 8
CAPITOLUL IV – MANAGEMENTUL C.J.R.A.E. BOTOȘANI	pag. 8
CAPITOLUL V – ORGANISMELE FUNCȚIONALE ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI C.J.R.A.E. BOTOȘANI	pag. 20
CAPITOLUL VI – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC DE PREDARE	pag. 25
CAPITOLUL VII – STRUCTURA ORGANIZATORICĂ ȘI RESPONSABILITĂȚILE PERSONALULUI DIDACTIC AUXILIAR ȘI NEDIDACTIC AL C.J.R.A.E. BOTOȘANI	pag. 38
CAPITOLUL VIII – PARTENERI EDUCAȚIONALI AI C.J.R.A.E. BOTOȘANI ...	pag. 41
CAPITOLUL IX – DISPOZIȚII FINALE	pag. 42



CAPITOLUL I – DISPOZIȚII GENERALE

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

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

- Constituția României;
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul (UE) nr. 678/ 2016 privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal
- OMECTS nr. 5555/2011 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională, modificat și completat prin OMEN nr. 3608/18.06.2014;;
- OMEN nr. 4619/22.09.2014 - Metodologia - cadru de funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- OMEC nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și securitatea cibernetică;
- OMENCS nr. 5805/2016 – Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Legea nr. 53/2003 (Codul muncii) cu modificările și completările ulterioare;
- OMEN nr. 4831/30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 8672/11.04.2019, înregistrat la Ministerul Muncii și Justiției Sociale sub nr. 435/17.04.2019;
- Ordinul MEC_MS nr. 5487_1494/2020 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2;
- Acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării pentru anul școlar 2020-2021;



- Acte normative elaborate de Inspectoratul Școlar Județean Botoșani pentru anul școlar 2020-2021;
- Hotărâri ale Comitetului Județean Pentru Situații de Urgență - județul Botoșani, pentru anul școlar 2020-2021.

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

(3) Proiectul ROF se supune, spre dezbateră, consiliului profesoral întrunit în data de 23.10.2020, la care va participa cu drept de vot și personalul didactic auxiliar.

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

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

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

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

Art. 3 (1) Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională (C.J.R.A.E.) Botoșani este o unitate conexă a învățământului preuniversitar, înființată prin Dispoziția nr. 223 din 31.01.2006 a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educației și Cercetării și coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Botoșani.

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

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

(4) Conducerea C.J.R.A.E. Botoșani își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, respectând dreptul la opinie al angajaților și asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

(5) C.J.R.A.E. Botoșani se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta instituției fiind interzisă crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a beneficiarilor serviciilor educaționale sau a personalului din unitate.

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

- a) act de înființare;
- b) patrimoniu;



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

(7) C.J.R.A.E. Botoșani are conducere, personal și buget proprii, întocmește situațiile financiare, dispunând, în limitele și condițiile prevăzute de legislația în vigoare, de autonomie instituțională și decizională.

Art. 4 (1) C.J.R.A.E. Botoșani coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean activitatea următoarelor structuri:

- Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică (CJAP) și rețeaua de cabinete (inter)școlare din județul Botoșani;
- Centrul Logopedic Interșcolar (CLI) și rețeaua de cabinete logopedice (inter)școlare;
- Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP) a copiilor/elevilor și tinerilor cu CES;
- Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) a copiilor/elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale.
- Compartimentul de consiliere parentală pentru părinții/ tutorii/reprezentanții legali care au copii cu tulburări specifice de învățare.

(2) Atribuțiile membrilor Compartimentului de consiliere parentală pentru părinții/reprezentanții legali care au copii cu TSI sunt stabilite de art. 32 din OMEN nr. 3124 din 20.01.2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare.

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

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

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/elevilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/elev/tânăr;
- c) informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;
- d) colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității copiilor/elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală – familie - comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/elevilor/tinerilor;
- f) elaborarea de studii privind orientarea școlară și profesională, abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte privind dezvoltarea abilităților de comunicare, prevenirea și combaterea violenței în mediul școlar, siguranța pe internet, prevenirea și combaterea consumului de substanțe interzise sau toxice, stil de viață sănătos ș.a.



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

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

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specifice din județ;
- b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale;
- d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații constituite la nivel național și internațional.

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

- a) asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională furnizate prin CJAP/CȘAP;
- b) terapii logopedice furnizate prin CLI/CLȘ;
- c) evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP), la propunerea Serviciului de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP) din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- d) consiliere și prevenire a delincvenței și predelinvenței juvenile.
- e) formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri - cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2)-(4) din Legea nr. 1/2011;
- f) informare, consiliere și consultanță pentru educate incluzivă oferită cadrelor didactice, copiilor, părinților, precum și membrilor comunității;

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

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic serviciile educaționale realizate de către CJAP/CȘAP - uri, CLI/CLȘ - uri și SEOSP Botoșani;
- b) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- c) propune Inspectoratului Școlar Județean Botoșani școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform legislației specifice;
- d) oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu CES din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul SEOSP, pe baza colaborării comisiilor din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani și din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului Botoșani;
- e) participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/ parteneriatelor;
- f) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;
- g) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu casa corpului didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;
- h) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- i) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- j) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodic-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- k) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență



psihopedagogică, din centrele logopedice și din cadrul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din subordinea C.J.R.A.E. Botoșani;

l) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor, semnează și aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;

m) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine (REVISAL);

n) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/ sprijinul Consiliului Județean Botoșani și al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;

o) realizează studii și cercetări pe baza analizei de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;

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

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

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

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

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

- a) personal de conducere (director C.J.R.A.E., coordonator CJAP);
- b) personal didactic de predare (profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică/consilier școlar, profesor logoped);
- c) personal didactic auxiliar (administrator financiar; secretar; asistent social, informatician);
- d) personal nedidactic (șofer).

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

- posturi didactice de conducere (director C.J.R.A.E., coordonator CJAP);
- posturi didactice de predare (profesori consilieri școlari, profesori logopezi);
- posturi didactice auxiliare (administrator financiar, secretar, asistent social, informatician);
- posturi nedidactice (șofer).

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

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

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



CAPITOLUL III – ÎNCADRAREA, NORMAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI CJRAE BOTOȘANI

Art. 14 (1) Funcțiile de director al C.J.R.A.E. Botoșani și cea de coordonator al CJAP Botoșani se ocupă în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011.

(2) Condițiile de ocupare a funcției de director al C.J.R.A.E. Botoșani și de coordonator al CJAP Botoșani, precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației.

(3) Directorul C.J.R.A.E. Botoșani este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore/săptămână, constând în activități de consiliere psihopedagogică, în conformitate cu legislația în vigoare.

(4) Salarizarea directorului C.J.R.A.E. Botoșani se face conform legislației în vigoare.

(5) Profesorii consilieri școlari pot desfășura activități de diriginte, la solicitarea conducerilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea, în norma didactică de 22 de ore aferentă activităților complementare normei de predare, de 18 ore pe săptămână, cu încadrarea în norma didactică de 40 ore/săptămână.

(6) În situația îndeplinirii funcției de diriginte, profesorul consilier școlar beneficiază de o singură indemnizație, calculată conform prevederilor legale.

(7) În cazul în care plata indemnizației se face de către C.J.R.A.E. Botoșani, profesorul consilier școlar are obligația de a depune la angajator adeverința care atestă activitatea de diriginte în unitatea de învățământ unde îndeplinește această funcție, eliberată de instituția în cauză, până la începerea cursurilor noului an școlar.

Art. 15 (1) Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al C.J.R.A.E. Botoșani este încadrat de director și beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

(2) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou înființate din cabinetele (înterșcolare) de asistență psihopedagogică, din cabinetele logopedice (inter)școlare și din cadrul SEOSP se realizează prin concurs organizat de ministerul educației, prin inspectoratele școlare.

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

(4) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se realizează în baza prevederilor art. 91 din Legea nr. 1/2011 și a actelor normative în vigoare.

Art. 16 C.J.R.A.E. Botoșani poate să angajeze colaboratori în regim de cumul sau plata cu ora, fără a depăși numărul de posturi/catedre aprobat anual.

Art. 17 Personalul de conducere și didactic auxiliar își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână zilnic, de regulă între orele 8,00-16,00.

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

Art. 18 Conducerea C.J.R.A.E. Botoșani este asigurată de consiliul de administrație și de către director. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea C.J.R.A.E. Botoșani se consultă, după caz, cu organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, autoritățile administrației publice județene și locale.



Art. 19 Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani are 13 membri, din care fac parte:

- a) directorul C.J.R.A.E. Botoșani;
- b) un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- c) un reprezentant al Consiliului Județean Botoșani, desemnat prin hotărâre a Consiliului Județean Botoșani;
- d) coordonatorul CJAP;
- e) coordonatorul CLI;
- f) responsabilul SEOSP;
- g) cadre didactice.

Art. 20 (1) Reprezentanții personalului didactic sunt aleși prin vot secret de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate la C.J.R.A.E. Botoșani cu contract individual de muncă.

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

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

Art. 21 (1) Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani funcționează în baza prevederilor legislației în vigoare.

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

Art. 22 Consultanța și asistența juridică pentru C.J.R.A.E. Botoșani se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, prin consilierul juridic.

Art. 23 (1) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

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

- solicită, în scris, Consiliului Județean Botoșani desemnarea reprezentantului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;

- solicită, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Botoșani desemnarea reprezentantului, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;

- convoacă consiliul profesoral al C.J.R.A.E. Botoșani, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

- emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ.

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

Art. 24 Componența consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege.

Art. 25 Calitatea de membru al consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani este incompatibilă cu:

a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;

b) primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani;

c) condamnarea penală.



Art. 26 (1) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

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

(2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:

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

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

Art. 27 (1) Președintele consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani este directorul instituției.

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

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

(4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 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 C.J.R.A.E. Botoșani 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 a cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

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

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

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



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

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

Art. 28 (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.

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

(4) Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor ROFUIP/2020, cu modificările și completările ulterioare, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

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

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

Art. 29 Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

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

b) conduce ședințele consiliului de administrație;

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

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

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

f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante 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.

Art. 30 Secretarul consiliului nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

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

b) scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și ale 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 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. 31 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.

Art. 32 (1) Registrul de procese verbale al consiliului de administrație și **registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație** se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

Art. 33 (1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către director și secretarul CA, pe baza procesului verbal al ședinței și se semnează de către președinte.

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

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

Art. 34 Consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani are următoarele **atribuții**:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor Consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, cu respectarea prevederilor legale;
- e) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ;
- f) validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi supus spre aprobare Inspectoratului Școlar Județean Botoșani la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- g) validează raportul general privind starea și calitatea ofertei educaționale și a serviciilor oferite de C.J.R.A.E. Botoșani;
- h) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- i) adoptă proiectul de buget al unității de învățământ, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a unității de învățământ, astfel cum sunt acestea prevăzute în



- legislația în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile; proiectul de buget astfel adoptat se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- j) întreprinde demersuri ca unitatea de învățământ să se încadreze în limitele bugetului alocat;
 - k) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
 - l) aprobă orarul de funcționare al personalului din C.J.R.A.E. și din unitățile de învățământ în care există centre și cabinete (inter)școlare de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice (inter)școlare;
 - m) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unității de învățământ și stabilește utilizarea acestora, în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate din venituri proprii, donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția acesteia;
 - n) aprobă utilizarea excedentelor anuale rezultate din execuția bugetului de venituri și cheltuieli din venituri proprii reportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
 - o) avizează planurile de investiții;
 - p) aprobă acordarea premiilor pentru personalul unității de învățământ, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
 - q) aprobă, lunar, decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din unitatea de învățământ, în baza solicitărilor depuse de acestea;
 - r) aprobă proceduri elaborate la nivelul unității de învățământ;
 - s) aprobă scenariul de funcționare a activității din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani, în funcție de evoluția epidemiologică a îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 la nivelul județului Botoșani;
 - ș) aprobă măsuri de optimizare a procesului didactic propuse de consiliul profesoral;
 - t) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din unitatea de învățământ;
 - ț) aprobă tipurile de activități educative extrașcolare care se organizează în unitatea de învățământ, durata acestora, modul de organizare și responsabilitățile stabilite de consiliul profesoral;
 - u) aprobă proiectul de încadrare, întocmit de director, cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic;
 - v) organizează concursul pentru ocuparea posturilor didactice auxiliare și nedidactice, aprobă comisiile în vederea organizării și desfășurării concursului, validează rezultatele concursurilor și aprobă angajarea pe post, în condițiile legii;
 - x) realizează anual evaluarea activității personalului conform prevederilor legale;
 - y) avizează, la solicitarea directorului unității de învățământ, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui nou examen medical complet, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru salariații unității de învățământ;
 - z) avizează, la solicitarea a jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, pe baza recomandării medicului de medicina muncii, realizarea unui examen medical de specialitate, în cazurile de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală, pentru director;
 - aa) îndeplinește atribuțiile de încadrare și mobilitate a personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia - cadru de mișcare a personalului didactic în învățământul preuniversitar;



- bb) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului din unitate;
- cc) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ cu votul a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al unității de învățământ sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membrii acestuia și comunică propunerea inspectoratului școlar;
- dd) aprobă fișa individuală a postului pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă și o revizuieste, după caz;
- ee) aprobă perioadele de efectuare a concediului de odihnă ale tuturor salariaților unității 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 unității de învățământ și al examenelor naționale;
- ff) aprobă concediile salariaților din unitatea de învățământ, conform reglementărilor legale în vigoare, a contractelor colective de muncă aplicabile și regulamentului intern;
- gg) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind răspunderea disciplinară a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic din unitatea de învățământ;
- hh) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din unitatea de învățământ;
- ii) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a angajaților unității de învățământ;
- jj) administrează baza materială a unității de învățământ;
- kk) aprobă acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice în țară sau în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- ll) aprobă instrumentele de proiectare, monitorizare și raportare a activității desfășurate în mediul online/la distanță ale cadrelor didactice;
- mm) aprobă măsurile necesare privind organizarea activității în cadrul C.J.R.A.E. Botoșani în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 (COVID-19).
- Art. 35 (1)** Membrii consiliului de administrație coordonează și răspund de domenii de activitate, pe baza delegării de sarcini stabilite de președintele consiliului, prin decizie.
- (2)** Responsabilitățile individuale ale membrilor Consiliului de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani în anul școlar 2020-2021 se stabilesc anual, în prima ședință de constituire a consiliului.
- Art. 36** Votul final în consiliul de administrație are următoarea interpretare în stabilirea majorității: _ voturi „pentru”, _ voturi „împotriva”, _ abțineri.
- Art. 37 (1) Directorul C.J.R.A.E. Botoșani** exercită conducerea executivă a unității de învățământ, în conformitate cu atribuțiile conferite de lege, a hotărârilor Consiliului de administrație al unității de învățământ, precum și a altor reglementări legale.
- (2)** Funcția de director se ocupă, conform legii, prin concurs public, susținut de către cadre didactice titulare, membre ale corpului național de experți în management educațional. Concursul pentru ocuparea funcției de director C.J.R.A.E. se organizează conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale și în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011.
- (3)** Funcția de director al C.J.R.A.E. Botoșani se ocupă numai de absolvenți cu studii superioare de licență sau studii superioare de masterat, cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială ori sociologie, având o vechime în specialitate de minimum 5 ani și cel puțin gradul II.



(4) Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul C.J.R.A.E. Botoșani încheie un contract de management administrativ-financiar cu președintele Consiliului Județean Botoșani.

(5) Directorul C.J.R.A.E. Botoșani încheie un contract de management educațional cu inspectorul școlar general al Inspectoratului Școlar Județean Botoșani.

(6) 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.

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

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

Art. 38 (1) Directorul reprezintă C.J.R.A.E. Botoșani în relațiile cu terțe persoane fizice și juridice, în limitele competențelor prevăzute de lege.

(2) Directorul manifestă loialitate față de unitatea de învățământ, credibilitate și responsabilitate în deciziile sale, încredere în capacitățile angajaților, încurajează și susține colegii, în vederea motivării pentru formare continuă și pentru crearea în unitate a unui climat optim desfășurării procesului de învățământ.

(3) Directorul coordonează direct compartimentul financiar-contabil prin care se realizează evidența contabilă sintetică și analitică, precum și execuția bugetară. Personalul compartimentului financiar-contabil este subordonat directorului și își desfășoară activitatea conform atribuțiilor stabilite de acesta, prin fișa postului.

(4) Directorul are drept de îndrumare și control asupra activității întregului personal salariat al unității de învățământ.

Art. 39 (1) Drepturile și obligațiile directorului C.J.R.A.E. Botoșani sunt cele prevăzute de lege, precum și de prezentul regulament.

(2) Directorul beneficiază de indemnizație de conducere, conform reglementărilor legale în vigoare.

(3) Norma didactică de predare a directorului și degrevarea de ore a acestuia se stabilesc prin fișa postului, în baza normelor metodologice aprobate de Ministerului Educației și Cercetării.

(4) Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

(5) Propune spre aprobare consiliului de administrație suspendarea cursurilor/modificarea programului de funcționare al instituției, în situații obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(6) Monitorizează activitatea profesorilor consilieri școlari și a profesorilor logopezi realizată prin intermediul tehnologiei și al internetului prin centrele și cabinetele (inter)școlare de asistență psihopedagogică/cabinetele logopedice (inter)școlare și n acord cu profesorii diriginți și cadrele didactice, modalitatea de valorificare a acestora.



Art. 40 (1) Directorul este președintele consiliului profesoral și al consiliului de administrație, în fața cărora prezintă rapoarte semestriale și anuale.

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

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

Art. 41 În realizarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții specifice:

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare a școlii, prin care se stabilește politica educațională a acesteia;
- b) este direct responsabil de calitatea educației furnizate de unitatea de învățământ;
- c) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
- d) emite decizii și note de serviciu care vizează realizarea obiectivelor politicii educaționale și de dezvoltare instituțională;
- e) numește coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare;
- f) îndeplinește atribuțiile stabilite prin alte metodologii aprobate de Ministerul Educației și Cercetării;
- g) în baza propunerilor primite din partea consiliului profesoral, numește membrii comisiei pentru curriculum - responsabili cu activitatea metodică la nivelul CȘAP, CLI și SEOSP, șefii compartimentelor funcționale, ai comisiilor și colectivelor pe domenii și solicită avizul consiliului profesoral cu privire la programele de activitate ale acestora;
- h) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului didactic, didactic-auxiliar și nedidactic și numește la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani, la propunerea consiliului profesoral, un responsabil pentru formarea continuă a personalului;
- i) stabilește atribuțiile coordonatorului CJAP și ai responsabililor pentru activitatea metodică a profesorilor din CJAP, CLI și SEOSP, precum și responsabilitățile membrilor consiliului de administrație;
- j) 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 nedidactic;
- k) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în unitatea de învățământ. Instrumentele respective se aprobă în Consiliul de administrație al unității de învățământ, cu avizul consultativ al sindicatelor reprezentate la nivelul unității școlare;
- m) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- n) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și de alte acte normative elaborate de Ministerul Educației și Cercetării;
- o) coordonează, activitatea de elaborare a ofertei educaționale a unității și o propune spre aprobare consiliului de administrație;
- p) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în Sistemul de Informații Integrat Al Învățământului din România (SIIR);



r) propune consiliului de administrație, spre aprobare, Regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

Art. 42 Directorul, în calitate de **angajator**, are următoarele atribuții:

- a) încheie contracte individuale de muncă cu personalul angajat și aprobă concediile de odihnă ale personalului didactic și didactic auxiliar, pe baza solicitărilor scrise ale acestora, conform Codului muncii și contractului colectiv de muncă aplicabil la nivel de ramură;
- b) aprobă concediu fără plată și zilele libere plătite, conform prevederilor legale și ale contractului colectiv de muncă aplicabil, pentru întreg personalul, în condițiile asigurării suplinirii activității acestora;
- c) consemnează zilnic, în condica de prezență, absențele și întârzierile personalului de predare, precum și absențele sau întârzierile personalului didactic auxiliar, la/de la programul de lucru;
- d) atribuie, prin decizie internă, personalului didactic titular, personalului asociat, cadrelor didactice pensionate sau suplinitorilor calificați, în regim de cumul sau plată cu ora, orele de curs rămase neocupate;
- e) numește și eliberează din funcție personalul didactic auxiliar și nedidactic, conform legislației în vigoare;
- f) aprobă trecerea personalului salariat al unității de învățământ, de la o gradație salarială la alta, în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;
- g) coordonează și monitorizează realizarea planurilor de formare profesională a personalului didactic în concordanță cu prevederile legale și le supune aprobării consiliului de administrație;
- h) își asumă, alături de consiliul de administrație, răspunderea publică pentru performanțele unității de învățământ pe care o conduce.

Art. 43 Directorul unității de învățământ, în calitate de **evaluator** are următoarele atribuții:

- a) informează inspectoratul școlar cu privire la rezultatele de excepție ale personalului didactic, pe care îl propune pentru conferirea distincțiilor și premiilor, conform prevederilor Legii nr. 1/2011, privind statutul personalului didactic, cu modificările și completările ulterioare;
- b) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul unității de învățământ;
- c) coordonează activitatea de evaluare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și nedidactic și de stabilire a calificativelor anuale.

Art. 44 Directorul unității de învățământ, în calitate de **ordonator de credite**:

- a) propune în consiliul de administrație, spre aprobare, proiectului de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare;
- d) răspunde de realizarea, utilizarea păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a unității;
- e) urmărește modul de încasare a veniturilor;
- f) răspunde în ceea ce privește necesitatea, oportunitatea și legalitatea angajării și utilizării creditelor bugetare, în limita și cu destinația aprobate prin bugetul propriu;
- g) răspunde de integritatea și buna funcționare a bunurilor aflate în administrare;
- h) răspunde de organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a bilanțurilor contabile și a conturilor de execuție bugetară.

Art. 45 (1) Directorul îndeplinește și următoarele atribuții:



- a) numește și controlează personalul care răspunde de sigiliul unității de învățământ;
 - b) coordonează și răspunde de colectarea datelor statistice pentru sistemul național de indicatori pentru educație, pe care le transmite inspectoratului școlar și răspunde de introducerea datelor în SIIR;
 - c) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și schema de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
 - d) răspunde de corectitudinea încadrării personalului și de întocmirea, la termen, a statelor lunare de plată a drepturilor salariale;
 - e) stabilește, prin decizie, componența comisiilor din cadrul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație;
 - f) controlează, cu sprijinul membrilor comisiei pentru curriculum, calitatea procesului instructiv-educativ, prin verificarea documentelor și prin participări la diverse activități educative extracurriculare și extrașcolare;
 - g) verifică și avizează lunar condica de prezență, registrul de activități ale personalului didactic de predare și fișele de pontaj, precum și condica de prezență a personalului didactic auxiliar și nedidactic;
 - h) asigură arhivarea documentelor oficiale;
 - i) răspunde de întocmirea, eliberarea, reconstituirea, anularea, completarea și gestionarea certificatelor de orientare școlară și profesională;
 - j) aprobă vizitarea unității de învățământ de către persoane din afara unității, inclusiv de către reprezentanți ai mass-media. Fac excepție de la această prevedere reprezentanții instituțiilor cu drept de îndrumare și control asupra unității de învățământ, precum și a persoanelor care participă la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ;
 - k) răspunde de respectarea condițiilor și a exigențelor privind normele de igienă școlară, de protecție și securitate în muncă, de protecție civilă și de pază contra incendiilor, în unitatea de învățământ;
 - l) aplică sancțiunile prevăzute de regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ și de regulamentul intern pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul unității de învățământ, în limita prevederilor legale în vigoare;
 - m) răspunde de transmiterea corectă și la termen a datelor solicitate de către Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani și autoritățile publice locale;
 - n) raportează în timpul cel mai scurt orice situație de natură să afecteze procesul instructiv-educativ sau imaginea instituției;
- (2) Directorul îndeplinește și alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de muncă aplicabile.
- (3) În lipsă, directorul are obligația de a delega atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (4) Anual, directorul elaborează un raport general privind starea și calitatea învățământului din unitatea pe care o conduce. Raportul general privind starea și calitatea serviciilor educaționale oferite de C.J.R.A.E. Botoșani este prezentat în consiliul profesoral.
- (5) În exercitarea atribuțiilor directorul emite decizii și note de serviciu.

Art. 46 (1) Pentru optimizarea managementului C.J.R.A.E. Botoșani, conducerea acestuia elaborează documente manageriale de diagnoză, de prognoză și de evidență.

(2) Documentele de **diagnoză** sunt rapoartele de activitate semestriale ale comisiilor și compartimentelor din C.J.R.A.E. Botoșani asupra activității desfășurate, precum și raportul privind desfășurarea întregii activități la nivelul instituției. Raportul anual de activitate se



validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutului anului școlar următor și este făcut public pe site-ul unității.

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

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

(4) Documentele manageriale de evidență sunt:

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

Art. 47 (1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al C.J.R.A.E. Botoșani și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni.

(2) Acesta conține:

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

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

Art. 48 (1) Planul managerial constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

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

Art. 49 (1) Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente.

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



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

Art. 50 (1) Consiliul profesoral al C.J.R.A.E. Botoșani este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare cu norma de bază în unitatea de învățământ, titular și suplinitor și are rol de decizie în domeniul instructiv-educativ. Președintele consiliului profesoral este directorul.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) Procesele verbale se scriu în registrul de procese verbale al consiliului profesoral al CJRAE Botoșani, care se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni document oficial, se leagă și se numerotează. Pe ultima foaie, directorul unității de învățământ ștampilează și semnează, pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

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

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

Art. 51 Consiliul profesoral al C.J.R.A.E. Botoșani are următoarele atribuții:



- a) analizează, dezbate și validează raportul general privind starea și calitatea serviciilor educaționale oferite de C.J.R.A.E. Botoșani, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al C.J.R.A.E. Botoșani;
- d) dezbate și aprobă rapoartele de activitate, semestrial și anual, programele semestriale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- e) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic din unitate, conform reglementărilor în vigoare;
- f) validează fișele de (auto)evaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- g) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice;
- h) dezbate și avizează Regulamentul de organizare și funcționare a C.J.R.A.E. Botoșani;
- i) dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a Inspectoratului Școlar Județean Botoșani sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- j) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea actului educațional din C.J.R.A.E. Botoșani și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- k) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, în condițiile legii;
- l) alege componența comisiei de disciplină a C.J.R.A.E. Botoșani, care analizează cazurile de abatere disciplinară ale personalului didactic de predare și didactic auxiliar și propune măsuri consiliului de administrație;
- m) îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 52 Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral;
- c) registrul de procese verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor verbale.

Art. 53 Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare

- (1) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare este, de regulă, un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație.
- (2) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare coordonează activitatea educativă din unitate, inițiază, organizează și desfășoară activități școlare și extrașcolare la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani și cu partenerii guvernamentali și neguvernamentali.
- (3) Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare poate fi remunerat suplimentar din fonduri extrabugetare, conform legislației în vigoare.
- (4) Coordonatorul își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației și Cercetării privind educația formală și nonformală.
- (5) Directorul C.J.R.A.E. Botoșani stabilește **atribuțiile specifice ale coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare**, în funcție de specificul instituției:
 - a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani și a cabinetelor (inter)școlare de asistență psihopedagogică/cabinetelor



- logopedice (inter)școlare din unitățile de învățământ);
- b) elaborează /calendarul activităților educative școlare și extrașcolare ale C.J.R.A.E. Botoșani, în conformitate cu PDI și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;
 - c) elaborează, propune și implementează proiecte educative;
 - d) prezintă consiliului de administrație rapoarte semestriale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;
 - e) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani;
 - f) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

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

- a) oferta educațională a C.J.R.A.E. Botoșani în domeniul activității educative extrașcolare;
- b) planul anual al activității educative extrașcolare;
- c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități instructiv-educative;
- d) programe educative de prevenție și intervenție;
- e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
- f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
- g) rapoarte de activitate anuale;
- h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.

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

- (1) La nivelul C.J.R.A.E. Botoșani funcționează următoarele comisii:
 - a) cu **caracter permanent**;
 - b) cu **caracter temporar**;
 - c) cu **caracter ocazional**.
- (2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.
- (3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.
- (4) La nivelul C.J.R.A.E. Botoșani în anul școlar 2020-2021 funcționează următoarele **comisii cu caracter permanent** sunt următoarele:
 1. Comisia pentru curriculum
 2. Comisia pentru 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) Comisiile cu **caracter temporar** ce pot funcționa la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani sunt:
 1. Comisia de elaborare/revizuire a PDI, ROF, RI, Cod de etică;
 2. Comisia de mobilitate;
 3. Comisia de salarizare și verificare a încadrărilor;
 4. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIIR;
- (6) Comisiile cu caracter **ocazional** sunt:
 1. Comisia de inventariere și casare a patrimoniului;



2. Comisia paritară;
3. Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al C.J.R.A.E. Botoșani;
4. Comisia de selectare și arhivare a documentelor;
5. Comisia pentru promovarea imaginii C.J.R.A.E. Botoșani;
6. Comisia pentru organizarea concursului la nivelul unității de învățământ ș.a.
- (7) Activitatea comisiilor din unitate și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.
- (8) C.J.R.A.E. Botoșani își elaborează proceduri operaționale privind funcționarea comisiilor, în funcție de nevoile proprii.

Art. 56 Comisia pentru curriculum

- (1) În cadrul C.J.R.A.E. Botoșani funcționează comisia pentru curriculum, din care fac parte responsabilii cu activitatea metodică a profesorilor consilieri școlari, profesorilor logopezi și a profesorilor consilieri școlari din cadrul SEOSP.
- (2) Activitatea comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, ales de către membrii consiliului profesoral și validat de consiliul de administrație al unității.
- (3) Responsabilul comisiei pentru curriculum răspunde în fața directorului și a inspectorului de specialitate privind activitatea profesională a personalului didactic de predare al C.J.R.A.E. Botoșani.
- (4) Ședințele comisiei pentru curriculum/a compartimentelor CJAP-CȘAP, CLI și SEOSP se țin lunar, după o tematică aprobată de directorul unității de învățământ, sau ori de câte ori directorul ori membrii comisiei consideră că este necesar.
- (5) **Atribuțiile** comisiei pentru curriculum sunt următoarele:
 - a) elaborează propunerile pentru oferta de servicii educaționale ale C.J.R.A.E. Botoșani;
 - b) elaborează graficul activităților metodice pe compartimente funcționale: CJAP/CȘAP, CLI și SEOSP;
 - c) consiliază cadrele didactice în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;
 - d) elaborează instrumentele de evaluare;
 - e) elaborează informări, semestrial sau la cererea directorului, asupra activității profesionale a personalului didactic de predare, pe care le prezintă în consiliul profesoral;
 - f) organizează activități de formare continuă și de cercetare (acțiuni specifice C.J.R.A.E. Botoșani – informări în specialitate, lecții demonstrative, exemple de bune practici, schimburi de experiență etc.);
 - g) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
- (6) **Atribuțiile responsabilului comisiei pentru curriculum** sunt următoarele:
 - a) stabilește atribuțiile fiecărui membru al comisiei;
 - b) organizează și coordonează întreaga activitatea metodică (coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul fiecărui compartiment, elaborează rapoarte și analize, rapoarte semestriale asupra activității metodice);
 - c) realizează, împreună cu directorul, activitatea de monitorizare a activității de consiliere și asistență psihopedagogică și a procesului instructiv-educativ desfășurat de profesorii consilieri școlari, profesorii logopezi sau profesorilor din cadrul SEOSP – C.J.R.A.E. Botoșani;
 - d) îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare.
- (7) Membrii comisiei pentru curriculum evaluează, pe compartimente funcționale, activitatea fiecărui cadru didactic de predare și propun consiliului de administrație calificativele



anuale ale acestora, în baza raportului justificativ, anexă la fișa de (auto)evaluare în vederea acordării calificativului anual.

Art. 57 (1) La nivelul C.J.R.A.E. Botoșani, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, se constituie anual **Comisia pentru controlul managerial intern**, în conformitate cu prevederile OSGG nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

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

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

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

- a) asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice;
- b) organizează, când se impune, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare;
- c) coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale;
- d) conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice;
- e) organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, atât în cadrul compartimentelor, cât și între structurile C.J.R.A.E. Botoșani.

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

a) Compartiment didactic

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației și cercetării și ministrului sănătății, precum și un certificat de integritate. Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii. Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile. Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar. Conducerea C.J.R.A.E. Botoșani comunică în scris personalului didactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.

b) Compartiment nedidactic

Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile. Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului. Angajarea personalului nedidactic se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă. Evaluarea personalului nedidactic se realizează la sfârșitul anului calendaristic. C.J.R.A.E. Botoșani comunică în scris personalului nedidactic rezultatul evaluării conform fișei specifice.



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

Art. 59 Atribuțiile CJAP și CȘAP – C.J.R.A.E. Botoșani

- a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală - elevi - părinți;
- b) asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea nivelului de dezvoltare a copiilor și elevilor;
- d) propune și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;
- e) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- f) coordonează și sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională;
- h) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- i) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate;
- j) sunt implicate alături de inspectoratul școlar județean în examinarea propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare;
- k) monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor;
- l) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari proprii, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județ în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte semestriale;
- m) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa (centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.);
- n) coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;
- o) colaborează cu cabinetele logopedice;
- p) colaborează cu mediatorii școlari;
- q) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale;
- r) organizează grupuri de intervizare;
- s) coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviante.

Art. 60 Profesorii din cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții:



- a) asigură informarea și consilierea preșcolărilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală - elevi - părinți etc.;
- b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;
- e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j) colaborează cu cabinetele logopedice;
- k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- l) colaborează cu mediatorii școlari;
- m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale
- n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională;
- o) participă, alături de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar la realizarea programului de remediere/recuperare școlară, pentru elevii care au finalizat clasa pregătitoare sau clasa I și care au manifestat dificultăți de învățare pe parcursul anului școlar,
- p) face parte din comisia pentru evaluarea nivelului de dezvoltare psihocomportamentală a unui elev revenit din străinătate și înscris ca audient în unitatea școlară, alături de cadrele didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea elevului, prin decizie a directorului unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică;
- q) realizează evaluarea nivelului de dezvoltare a copiilor pentru care părinții solicită înscrierea în clasa pregătitoare înainte de vârsta stabilită și care nu au frecventat grădinița sau au revenit din străinătate.

Art. 61 Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică are următoarele **obligații** în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;



- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.
- g) consilierii școlari care își desfășoară activitatea în centrele și cabinetele (inter)școlare de asistență psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/fișa psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate de consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani.

Art. 62 Unitatea de învățământ are următoarele **obligații** față de profesorul consilier școlar din cabinetele (inter)școlare de asistență psihopedagogică:

- a) informează cadrele didactice, părinții și elevii asupra acestui parteneriat și asupra oportunităților create;
- b) asigură profesorului consilier școlar **norma de predare** conform legislației în vigoare, respectiv **2 - 4 ore/săptămână de predare** în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare **Om și societate, Consiliere și orientare**, ori în cadrul programului **“A doua șansă”**, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diplomă/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul (cf. Art. 8, alin. (4) din *Metodologia – cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar aprobată prin OMEC nr. 5259/12.11.2019, cu modificările și completările ulterioare*);
- c) monitorizează prezența și activitatea profesorului consilier școlar, vizând lunar condica de prezență și registrul de activități;
- d) monitorizează și evaluează activitatea de predare a profesorului consilier școlar;
- e) unitatea școlară pune la dispoziție spațiu și dotări corespunzătoare destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a elevilor;
- f) recomandă elevilor, părinților sau profesorilor, atunci când este cazul, consultarea profesorului consilier școlar;
- g) pune la dispoziția partenerului datele solicitate, utile în derularea cu succes a parteneriatului;
- h) asigură accesul consilierului școlar pe platforma educațională a unității de învățământ, în situația în care unitatea școlară funcționează în scenariul galben sau roșu.

Art. 63 Atribuțiile Centrului logopedic și ale cabinetelor logopedice (inter)școlare

(1) Centrele și cabinetele logopedice (inter)școlare, denumite în continuare CLI, sunt structuri de învățământ special integrat ale învățământului preuniversitar, coordonate, monitorizate și evaluate de C.J.R.A.E. Botoșani.

(2) CLI sunt structuri de învățământ special integrat pentru copiii/elevii, care prezintă tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice.

(3) Activitatea desfășurată în CLI constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și în elaborarea și realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării.

(4) În competența profesorilor logopezi din cadrul CLI intră următoarele tulburări de limbaj și de comunicare:

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



Art. 64 Activitatea desfășurată în CLI are următoarele **obiective**:

- a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari înscriși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;
- b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj înscriși în grădinițe, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului și cititului la vârsta școlară;
- c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare.

Art. 65 Activitatea de îndrumare logopedică a cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar cu privire la activitatea de intervenție logopedică se realizează de către profesorii logopezi din CLI prin:

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

Art. 66 Activitatea profesorilor logopezi din CLI se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei.

Art. 67 Activitatea este eșalonată în etape și vizează următoarele obiective specifice:

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

(9) Evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin următoarele documente:

- a) fișe de depistare;
- b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în CLI, realizate pe an școlar;



- c) registre de evidență a prezenței copiilor la ședințele de corectare programate;
- d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;
- e) programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.

Art. 68 (1) Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce și comisia metodică a CLI respectiv.

(2) Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului C.J.R.A.E. Botoșani, la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi, ca urmare a respectării procedurii interne.

(3) Procedura internă este elaborată de către consiliul de administrație al C.J.R.A.E.

(4) Relațiile profesorului logoped cu directorii unităților școlare sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise normelor de etică și deontologie profesională.

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

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

(7) Evaluarea anuală a coordonatorului CLI se face de către consiliul de administrație al CJRAE, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice propuse de către directorul CJRAE și avizate de către consiliul de administrație.

(8) Domeniile de competență ale personalului didactic din CLI sunt stipulate în fișele postului, însoțite de fișele de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul C.J.R.A.E., cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CLI, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor logopezi.

(9) Personalul didactic din CLI beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea educației naționale nr. 1/2011.

(10) Obligațiile unității de învățământ în care funcționează cabinete logopedice școlare:

a) informează cadrele didactice, părinții și elevii asupra acestui parteneriat și asupra oportunităților create;

b) asigură profesorului logoped spațiul și dotările materialele necesare destinate exclusiv activităților logopedice, conform prevederilor OMECTS nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și de asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;

c) monitorizează prezența și activitatea profesorului logoped, vizând lunar condica de prezență și registrul de activități;

d) facilitează accesul elevilor, părinților sau profesorilor la serviciile educaționale oferite de profesorul logoped;

e) asigură accesul profesorului logoped la platforma educațională a unității școlare, în situația în care unitatea de învățământ funcționează în scenariul galben sau roșu.

Art. 69 Serviciul de Evaluare și de Orientare Școlară și Profesională (SEOSP)

(1) Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională (SEOSP) din cadrul Botoșani, asigură evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale.

(2) Din SEOSP fac parte 2 consilieri școlari atestați în psihologie educațională, 2 consilieri școlari, un asistent social și un profesor logoped.



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

Art. 70 (1) Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

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

Art. 71 Cererea de realizare a evaluării poate fi făcută, după caz, de către părinte/tutore legal instituit/școală/instituții educaționale/instituții ale statului.

Art. 72 (1) Principiile evaluării sunt următoarele:

- a) evaluarea trebuie să fie subordonată interesului superior al copilului, în vederea creșterii nivelului de implicare activă în planul vieții individuale și sociale a acestuia;
- b) evaluarea trebuie axată pe potențialul real de dezvoltare al copilului;
- c) evaluarea necesită o abordare complexă și completă a elementelor relevante (sănătate, nivel de instrucție și educație, grad de adaptare psihosocială, situație economică etc.), precum și a interacțiunii dintre acestea;
- d) evaluarea trebuie să fie unitară, să urmărească și să opereze cu aceleași obiective, criterii, metodologii pentru toți copiii, elevii și tinerii;
- e) evaluarea trebuie să aibă un caracter multidimensional, să determine nivelul actual de dezvoltare, pentru a oferi un prognostic și recomandări privind evoluția viitoare a copilului, în integralitatea sa;
- f) evaluarea presupune o muncă în echipă, cu participarea mai multor specialiști (psihologi, medici, pedagogi, profesori, educatori, sociologi, asistenți sociali, logopezi etc.);
- g) În vederea respectării drepturilor copilului cu dizabilități și/sau CES, toți profesioniștii care interacționează cu acesta, indiferent de sistemul în care își desfășoară activitatea, respectă managementul de caz. Conform legislației în vigoare.
- h) evaluarea se bazează pe un parteneriat autentic cu beneficiarii direcți ai acestei activități, respective copilul și persoanele care îl au în ocrotire.

Art. 73 Evaluarea copilului, elevului sau a tânărului poate fi: medicală, psihologică, educațională și socială.

Art. 74 (1) Evaluarea medicală presupune examinarea clinică și efectuarea unor investigații de laborator și paraclinice, în vederea stabilirii unui diagnostic complet - starea de sănătate sau de boală și, după caz, complicațiile bolii - care va conduce, alături de rezultatele evaluării psihologice, atunci când este cazul, la determinarea tipului de deficiență/afectare funcțională.

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

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

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

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



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

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

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

(7) Evaluarea medicală de specialitate poate fi realizată de orice medic de specialitate pentru copii, în funcție de problema de sănătate a copilului, însă eliberarea certificatului medical tip A5 necesar pentru dosarul de la SEC, respectiv SEOSP, se face numai de către medicii de specialitate din unitățile abilitate de DSP să elibereze aceste certificate. Certificatul medical tip A5 este conform Ordinului ministrului sănătății nr. 576/2007 privind aprobarea Sistemului de evidențe primare și tehnico-operative al spitalelor conform broșurii "Modelar - Spitale".

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

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

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

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

Art. 75 (1) Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice a acestuia și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității - psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate.



- (2) Evaluarea psihologică se realizează de către psihologi cu drept de liberă practică, cu atestat în psihologie clinică, din sectorul public sau privat, în condițiile legii.
- (3) Evaluarea psihologică este obligatorie la prima încadrare în grad de handicap, precum și pentru toate orientările și reorientările școlare și profesionale de către COSP.
- (4) În cazul copiilor cu dizabilități fizice, somatice, senzoriale și boli rare fără tulburări psihice, evaluarea psihologică nu este obligatorie la reîncadrarea în grad de handicap și, dacă se consideră necesară, se realizează numai la recomandarea medicului de familie sau a celui de specialitate.
- (5) În cazul copiilor cu dizabilități mintale, psihice și asociate, precum și în cazul copiilor cu HIV/SIDA și boală canceroasă, evaluarea psihologică este obligatorie la fiecare reîncadrare în grad de handicap.
- (6) Evaluarea psihologică a copiilor cu dizabilități fizice, somatice, senzoriale și boli rare fără tulburări psihice este însoțită de una-două ședințe de consiliere psihologică, la recomandarea psihologului care a evaluat copilul.
- (7) Evaluarea psihologică se realizează prin aplicarea unor metode și tehnici de evaluare avizate de Colegiul Psihologilor din România și/sau a unor instrumente validate științific și etalonate pe populația românească.
- (8) În cazuri excepționale, se permite utilizarea instrumentelor neetalonate pentru dizabilitățile pentru care nu există teste etalonate.
- (9) În vederea realizării evaluării psihologice, psihologul are acces la documentele medicale și fișa de evaluare socială, pe care le pune la dispoziție părintele/reprezentantul legal.
- (10) Psihologul decide dacă este nevoie de o evaluare educațională din partea cadrului didactic care lucrează direct cu copilul, în vederea finalizării evaluării psihologice. În acest caz, psihologul va solicita în scris fișa psihopedagogică din partea unității de învățământ.
- (11) Evaluarea psihologică se poate realiza și de către profesorii psihologi din cadrul SEOSP, utilizând metode variate și doar instrumente validate, conform prevederilor metodologice, precum și informații obținute în situații formale și informale, inclusiv informații furnizate de părinți.
- (12) Rezultatele evaluării psihologice se consemnează în fișa de evaluare psihologică.
- (13) Fișa de evaluare psihologică se înmânează părinților/reprezentantului legal. O copie a fișei de evaluare psihologică se păstrează de către psiholog.
- (14) Fișele de evaluare psihologică sunt valabile pentru dosarul de la SEC, respectiv dosarul de la SEOSP, indiferent de județul/sectorul în care au fost emise.
- (15) Termenul de valabilitate al fișei de evaluare psihologică este stabilit de psihologul care o emite, însă nu poate fi mai mare de 3 luni.
- (16) Pentru copiii provenind din familii cu venituri insuficiente, evaluarea psihologică, completarea și eliberarea fișei de evaluare psihologică se realizează gratuit în următoarele situații:
- a) pentru copiii cu dizabilități fizice, somatice, senzoriale, copiii cu HIV/SIDA și boli rare fără tulburări psihice - de către psihologii din unitățile sanitare;
 - b) pentru copiii cu dizabilități mintale, psihice și asociate - de către psihologii din secțiile de psihiatrie pediatrică, centrele de sănătate mintală, staționarele de zi și în contract cu cabinetele medicale de psihiatrie pediatrică;
 - c) pentru copiii cu dizabilități și CES - de către psihologii menționați la lit. a) și b);
 - d) pentru copiii cu dizabilități/dizabilități și CES - în lipsa psihologilor menționați la lit. a) și b), de către psihologii clinicieni din cadrul DGASPC și SEOSP.
- (17) Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate opta pentru psihologi aflați într-o formă independentă de practică, însă serviciile prestate de aceștia sunt gratuite în limitele prevăzute de



contractul pe care îl au încheiat cu un medic aflat în relație contractuală cu CNAS. Serviciile cu plată sunt suportate de părinți/reprezentantul legal.

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

Art. 76 (1) Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(11) Evaluarea complexă a copiilor nedeplasabili și a celor proveniți din familii cu venituri insuficiente prezintă anumite particularități. Copiii nedeplasabili sunt copiii ale căror deficiențe/afectări funcționale nu le permit deplasarea cu mijloacele de transport în comun sau



necesită deplasare în condiții speciale, de exemplu copiii care beneficiază de îngrijiri, inclusiv paliative, la domiciliu, în centrele de tip hospice sau în serviciile rezidențiale. Aprecierea cazurilor nedepasabile se consemnează în fișa medicală sintetică. Copiii care provin din familii cu venituri insuficiente sunt acei copii din familiile beneficiare de venit minim garantat și/sau de alocație pentru susținerea familiei sau care fac dovada că nu realizează venituri pe baza unei adeverințe de la Agenția Națională de Administrare Fiscală.

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

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

Art. 77 (1) Evaluarea socială presupune, după caz, investigarea mediului de dezvoltare a copilului/elevului/tânărului: locuința, hrana, îmbrăcămintea, igiena, securitatea psihică și fizică, factorii de mediu, factorii personali.

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

Art. 78 (1) La finalul evaluării inițiale în vederea orientării școlare/profesionale, dosarul va cuprinde rezultatele evaluării medicale (referat medical/scrisoare medicală eliberat/eliberată de medicul de familie/medical specialist), ale evaluării psihologice (fișă psihologică eliberată de un psiholog cu atestat și drept de liberă practică sau de către profesorul consilier școlar cu atestat de liberă practică al SEOSP), ale evaluării educaționale (fișă psihopedagogică eliberată de unitatea de învățământ) și ale evaluării sociale (anchetă socială), precum și recomandarea SEOSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani.

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

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

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

Art. 79 (1) Monitorizarea activităților de asistență psihoeducațională este realizată, după caz, de SEOSP.

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

- a) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională;
- b) verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- c) verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- d) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea evaluării psihoeducaționale;
- e) orientează părinții/reprezentantul legal la Inspectoratul Școlar Județean Botoșani în situația în care aceștia doresc să viziteze unitatea de învățământ propusă;
- f) aplică criteriile de orientare școlară și profesională, conform legislației specifice;



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

Art. 80 Beneficiarii serviciilor de asistență psihoeducațională sunt copiii/ elevii/ tinerii:

- a) cu certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de comisia pentru protecția copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului;
- b) cu certificat de orientare școlară și profesională eliberat de COSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani sau de alte C.J.R.A.E. din țară.

Art. 81 Orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES se realizează de către Comisia de orientare școlară și profesională, numită în continuare COSP, înființată prin decizie a inspectorului școlar general al județului Botoșani, la propunerea SEOSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani.

Art. 82 (1) Componența COSP - C.J.R.A.E. Botoșani este următoarea:

- a) directorul C.J.R.A.E. Botoșani, președinte al comisiei;
- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Botoșani;
- c) un reprezentant din partea Direcției Generale de Asistență Socială și Protecție a Copilului Botoșani;
- d) un reprezentant din partea Consiliului Județean Botoșani;
- e) un reprezentant al CA - C.J.R.A.E.. Botoșani;
- f) directorul Școlii Speciale Profesionale "Sfântul Stelian" Botoșani;
- g) un reprezentant al Asociației Părinților Copiilor cu Autism din Botoșani, cu rol de observator;
- f) asistentul social din cadrul SEOSP, cu rol de secretar al COSP.

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

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

Art. 83 (1) Atribuțiile COSP sunt următoarele:

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

(2) COSP își elaborează propriile proceduri de lucru.

Art. 84 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. 85 (1) COSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

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



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

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

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

Art. 86 (1) COSP va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un exemplar pentru părinte/reprezentant legal, un exemplar pentru unitatea de învățământ nominalizată în planul de servicii individualizat pentru furnizarea serviciilor educaționale, un exemplar pentru SEOSP, conform modelului tip.

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

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

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

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

Art. 87 (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 SEOSP

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

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

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

(5) În comisia de contestații, inspectorul școlar pentru învățământul special poate fi înlocuit de un alt inspector școlar din cadrul ISJ Botoșani, iar președintele comisiei va fi coordonatorul CJAP – C.J.R.A.E. Botoșani.

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

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

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

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

Art. 88 (1) Pentru copiii care necesită atât încadrare în grad de handicap, cât și orientare școlară/profesională este obligatorie colaborarea între SEC și managerul de caz, pe de o parte, și SEOSP – C.J.R.A.E. Botoșani, Comisia pentru Protecția Copilului Botoșani, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani și COSP – C.J.R.A.E. Botoșani.



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

- a) evaluarea educațională și psihoeducațională pentru copiii nedeplasabili și cei care provin din familii cu venituri insuficiente;
- b) revizuirea planului de abilitare-reabilitare ocazionată de introducerea serviciilor psihoeducaționale aprobate de COSP;
- c) depunerea fișei de evaluare psihoeducațională pentru copiii cu dizabilități și CES pentru care se solicită orientare școlară pentru prima dată la COSP odată cu dosarul de la CPC;
- d) asigurarea schimbului de informații, organizarea de sesiuni de informare-formare în vederea îmbunătățirii activității;
- e) transmiterea trimestrială la SEC/DGASPC de informații nominale privind copiii orientați școlar și profesional, conform unei fișe de monitorizare emise de Autoritatea Națională pentru Protecția Drepturilor Copilului și Adopție, (ANPDCA), elaborată împreună cu Ministerul Educației și Cercetării;
- f) transmiterea trimestrială la SEOSP de informații nominale privind copiii încadrați în grad de handicap, conform fișei de monitorizare prevăzute la lit. e).

Art. 89 Colaborarea dintre CPC și COSP vizează cel puțin următoarele aspecte:

- a) pentru toți copiii încadrați în grad de handicap care urmează să fie orientați școlar/profesional, dosarul de la CPC este valabil și pentru COSP;
- b) după caz, managerul de caz înmânează părinților/reprezentantului legal o copie a dosarului pentru a-l depune la COSP sau CPC transmite o copie a dosarului la COSP, copiile fiind certificate conform cu originalul de către CPC;
- c) organizarea și programarea ședințelor CPC și COSP se face astfel încât numărul de deplasări ale părinților/reprezentantului legal să fie cât mai mic, de exemplu ședințe stabilite de comun acord, în aceeași zi;
- d) asigurarea schimbului de informații, organizarea unor sesiuni comune de informare - formare ș.a., în vederea îmbunătățirii activității.

Art. 90 (1) Responsabilitățile COSP din cadrul C.J.R.A.E. Botoșani:

- a) să audieze părintele/reprezentantul legal, dacă părinții/reprezentantul legal doresc acest lucru;
- b) să audieze copilul numai în situații bine fundamentate și motivate, expuse în convocare;
- c) să aplice criteriile de orientare școlară și profesională, în situațiile în care părintele/reprezentantul legal și-a exprimat dezacordul față de recomandarea SEOSP/cadrului didactic pentru forma de școlarizare sau dacă COSP nu este de acord cu recomandarea;
- d) să avizeze planul de servicii individualizat;
- e) să analizeze dosarele copiilor și să stabilească existența/absența CES;
- f) să emită certificate de orientare școlară și profesională pentru copiii cu CES și să aprobe planul de servicii psihoeducaționale.

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

Art. 91 Orice profesionist care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau CES, de exemplu: cadrul didactic, consilierul școlar, profesorul itinerant și/sau de sprijin, psihologul, medicul de familie, asistentul social, asistentul medical comunitar, mediatorul școlar, preotul, membrii structurilor comunitare consultative și alții, are obligația de a informa familia și



de a semnală situația acestuia SPAS/DGASPC dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie.

Art. 92 (1) Metodele și instrumentele din domeniul evaluării se aplică atât în situații formale, de exemplu, în cadrul SEOSP, dar și informale, respectiv în situațiile concrete ale vieții copilului.

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

- a) instrumentele, de exemplu, fișele de observație, testele de evaluare ș.a., vor fi selectate de profesioniști, în acord cu situația copilului în cauză și cu respectarea normelor profesionale deontologice;
- b) se recomandă utilizarea instrumentelor etalonate, dar se permite și utilizarea atentă a celor neetalonate pentru cazurile în care nu există teste etalonate;
- c) în anumite situații este necesară adaptarea unor teste la particularitățile copilului, de exemplu în situații de surdocecitate, în absența comunicării verbale ș.a.;
- d) specialiștii sunt încurajați să utilizeze mijloace de comunicare alternativă sau augmentativă, de exemplu: obiecte, lucruri concrete, fotografiile sau desene, pictograme, ideograme, limbaje mimico-gestuale simple, Braille ș.a.;
- e) trebuie acordată o atenție specială evaluării copiilor de vârstă foarte mică;
- f) timpul de evaluare poate fi extins, în funcție de particularitățile copilului sau contextul său de viață, de disponibilitatea profesioniștilor și utilizarea instrumentelor de lucru;
- g) referitor la condițiile în care are loc evaluarea propriu-zisă, se recomandă ca fiecare locație, inclusiv cea în care se desfășoară activitatea CPC, să fie dotată cu sală de așteptare adaptată nevoilor copilului cu dizabilități, săli de joc și săli neutre.

Art. 93 În organizarea și desfășurarea activităților cu beneficiarii, toți angajații C.J.R.A.E. Botoșani vor respecta prevederile directivelor UE privind securitatea cibernetică și prelucrarea datelor cu caracter personal, cuprinse în Regulamentul (UE) nr. 679 din 27 aprilie 2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene *privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).*

Art. 94 Activitatea de predare a profesorilor C.J.R.A.E. Botoșani se poate organiza și în sistem *online* în unitățile de învățământ, în situația în care acestea funcționează în scenariul galben - hibrid (elevii și cadrele didactice participă la cursuri din cadrul unității de învățământ și din afara unității de învățământ) sau în scenariul roșu (elevii și cadrele didactice participă la cursuri din afara unității de învățământ).

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

Art. 95 Compartimentul SECRETARIAT

- (1) Compartimentul secretariat de la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani cuprinde postul de secretar și postul de informatician.
- (2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului și își desfășoară programul, de regulă, în intervalul orar 8,00-16,00.
- (3) Programul de lucru este aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de



administrație.

Art. 96 (1) Principalele atribuții ale compartimentului secretariat sunt:

- a) primește, transmite, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul instituției;
- b) întocmește, actualizează și gestionează baza de date;
- c) întocmește și transmite situații statistice și alte categorii de documente solicitate de către alte autorități, precum și corespondența unității;
- d) realizează statul de personal, statul de plată, în colaborare cu serviciul contabilitate;
- e) selectează, ține evidența și depune documentele la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- f) aplică ștampila pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens și răspunde de păstrarea sigiliului unității;
- g) înregistrează hotărârile CA și deciziile luate de conducere;
- h) păstrează și operează în registrul de evidență a dispozițiilor și deciziilor conducerii;
- i) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- j) completează și transmite registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- k) ține evidența personalului privind concediile de odihnă, medicale;
- l) eliberează documente privind statutul de salariat, solicitate de salariații instituției;
- m) întocmește contractele individuale de muncă;
- n) informează publicul cu privire la programul și specificul instituției și rezolvă problemele de protocol și de relații cu publicul;
- o) desfășoară activități privind încadrarea posturilor libere din statul de organizare, scoase la concurs, potrivit ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor în vigoare;
- p) derulează planul de aprovizionare privind obiectivele de investiții și aprovizionare curentă cu bunuri și contractele de servicii;
- r) asigură gestionarea materialelor consumabile procurate;
- s) pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil de siguranța acestora;
- t) verifică lunar fișele de pontaj ale personalului de predare angajat la C.J.R.A.E. Botoșani;
- u) întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- v) îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al C.J.R.A.E. Botoșani, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

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

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

Art. 97 Compartimentul/serviciul FINANCIAR - ADMINISTRATIV

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



intern.

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

(3) Serviciul financiar-administrativ este subordonat directorului C.J.R.A.E Botoșani.

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

(5) Compartimentul/serviciul financiar-administrativ are următoarele atribuții:

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a C.J.R.A.E. Botoșani;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) consemnarea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrate consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale C.J.R.A.E. Botoșani față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) avizarea, prin aplicarea vizei de control financiar preventiv, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrate, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
- l) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- m) întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- n) exercitarea oricăror atribuții prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, stabilite în sarcina sa de către director sau prin hotărârile consiliului de administrație.

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

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

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

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

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

(11) Personalul nedidactic al C.J.R.A.E. Botoșani (1/2 post șofer), în lipsa unui post de administrator de patrimoniu, se subordonează administratorului financiar al instituției.



(12) Compartimentul financiar-administrativ de la nivelul C.J.R.A.E. Botoșani desfășoară și atribuțiile unui administrator financiar, în lipsa acestui post la nivelul instituției.

(13) Alte atribuții administrative:

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor curente și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și completarea documentelor specifice.

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

Art. 98 (1) Părinții/tutorii/susținătorii legali ai copiilor/elevilor beneficiari ai serviciilor C.J.R.A.E. Botoșani sunt **parteneri educaționali principali** ai C.J.R.A.E. Botoșani.

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

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

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

Art. 99 (1) Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanți ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor instituției.

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

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

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

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

(6) În perioada stării de alertă accesul în sediul C.J.R.A.E. Botoșani se realizează de către beneficiarii direcți (elevi, părinți, cadre didactice) cu respectarea normelor igienico-sanitare pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 impuse de legislația în vigoare.

(7) La intrarea în instituție vizitatorii vor completa obligatoriu **Registrul vizitatorilor**.

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

(9) C.J.R.A.E. Botoșani poate încheia protocoale de parteneriat și poate derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea



personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.

CAPITOLUL IX - DISPOZIȚII FINALE

Art. 100 (1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din C.J.R.A.E. Botoșani sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

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

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

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

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

(6) În perioada stării de urgență sau a stării de alertă accesul personalului în sediul C.J.R.A.E. Botoșani se realizează cu respectarea normelor igienico-sanitare pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 impuse de legislația în vigoare.

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

Art. 101 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 102 În unitatea de învățământ fumatul este interzis, conform prevederilor legislației în vigoare.

Art. 103 Personalul didactic al C.J.R.A.E. Botoșani îi este interzis, în timpul orelor de curs desfășurate în unitățile de învățământ în care funcționează cabinetele (inter)școlare de asistență psihopedagogică sau cabinetele logopedice (inter)școlare, al examenelor și al concursurilor la care participă, utilizarea telefoanelor mobile; prin excepție de la această prevedere, este permisă utilizarea acestora în timpul orelor de curs, numai cu acordul cadrului didactic, în situația folosirii lor în procesul educativ sau în situații de urgență. Pe durata orelor de curs telefoanele mobile se păstrează în locuri special amenajate din sala de clasă, setate astfel încât să nu deranjeze procesul educativ.

Art. 104 Toate documentele informative sau alte documente cu teme legislative primite de la Ministerul Educației și Cercetării, Inspectoratul Școlar Județean Botoșani, Instituția Prefectului - Județul Botoșani, Consiliul Județean Botoșani, Primăria Botoșani, precum și de la alte organe abilitate se vor afișa la sediul C.J.R.A.E. Botoșani și se vor transmite pe e-mail întregului personal, acesta având obligația de a le consulta și de a le pune în aplicare.

Art. 105 Prezentul regulament este adus la cunoștința personalului prin informare, sub semnătură, prin e-mail, prin afișare la sediul C.J.R.A.E. Botoșani și publicare pe site-ul



instituției, iar **respectarea lui este obligatorie pentru tot personalul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani.**

Art. 106 Prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Botoșani intră în vigoare cu data avizării în consiliul de administrație al C.J.R.A.E. Botoșani și anulează cu această dată prevederile ROF al C.J.R.A.E. Botoșani nr. 1606/11.10.2019, urmând a fi revizuit ori de câte ori se impune.

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

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

**Director C.J.R.A.E. Botoșani,
Prof. Alina-Manuela ROBU**

