MINISTERUL EDUCAŢIEI

**Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Suceava**

Bld. George Enescu, nr. 26 A, cod 720315 Suceava

- Tel/fax: 0232/ 267696

cjrae\_suceava@yahoo.com [www.cjraesuceava.ro](http://www.cjraesuceava.ro)

CUI 19192993

# Nr.2322/09.10.2024

**Aprobat in CA al CJRAE din10.10.2024**

**Avizat in CP al CJRAE din 10.10.2024**

**REGULAMENT DE ORGANIZARE ŞI FUNCŢIONARE A CENTRULUI JUDEŢEAN DE RESURSE ŞI ASISTENŢĂ EDUCAŢIONALĂ SUCEAVA**

**An şcolar 2024 - 2025**

**CUPRINS**

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

# CAP. I CADRUL LEGISLATIV

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023
2. Legea Educației Naționale nr. 1/2011;
3. Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
4. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificǎrile şi completǎrile ulterioare.
5. Ordinul M Ed nr. 5701/2024 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea şi funcţionarea centrelor judeţene/ al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională.
6. Ordinul OAP nr. 1985/2016 pentru aprobarea Metodologiei pentru evaluarea, şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale.
7. Ordinul MECTS nr. 6143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificată și actualizată prin OMEN nr. 3597/2014, OME nr.3189/2021
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informaţiile de interes public.
9. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.
10. Ordin nr. 6134/2016 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării şcolare în unităţile de învăţământ preuniversitar
11. Legea nr. 272/2004 privind protecţia şi promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările şi modificările ulterioare.
12. Ghidurile pentru sanatate MEC, MS: Ghid pentru desfășurarea activității educaționale și terapeutic-recuperatorii în învățământul special și special-integrat; Ghidul pentru unitățile de învățământ preșcolar, Ghidul pentru redeschiderea unităților de învățământ professional vocational; Ghidul pentru învățământul professional și Tehnic.

Regulamentul de Organizare şi Funcţionare a Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Suceava şi a structurilor din subordinea CJRAE Suceava a fost aprobat de CA al CJRAE Suceava în şedinţa din data de 10.10.2024 în conformitate cu procesul verbal ale şedinței şi a fost prezentat Consiliului Profesoral al CJRAE Suceava, în şedința din data de 10.10.2024 conform procesului verbal al şedinţei.

# CAP.II DISPOZIŢII GENERALE

# ART. 1

În judeţul Suceava funcţioneazã Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţã Educaţionalã (CJRAE), înfiinţat prin Decizia Inspectoratului Şcolar Judeţean Suceava, cu nr. nr. 367/29.09.2006 și prin Hotărârea de finanțare, încadrare și desfășurare a activității Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Suceava emisă de Consiliul Județean Suceava.

# ART. 2

CJRAE Suceava reprezintã o instituţie de învăţământ special integrat, cu personalitate juridică, specializate în oferirea, coordonarea, monitorizarea şi evaluarea de servicii educaţionale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecți ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educaţie de calitate, precum şi asistenţa necesară în acest sens.

# ART. 3

Scopul activitãţii CJRAE Suceava îl constituie asigurarea calitãţii serviciilor educaţionale în domeniile menţionate.

# ART. 4

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

# ART. 5

 Obiectivele principale ale activitãţii CJRAE Suceava sunt:

1. promovarea și susținerea, prin activități/programe specifice, a incluziunii în sistemul de învăţământ obligatoriu a tuturor copiilor și tinerilor, având în vedere particularităţile lor psihologice, cognitive, sociale, culturale și fizice;
2. promovarea și susținerea unui climat incluziv, sigur și suportiv pentru toți copiii și tinerii la nivelul unităților de învățământ;
3. evaluarea, orientarea/reorientarea şcolară şi profesională, asistenţa psihoeducaţională și acordarea de sprijin educațional copiilor şi tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES), în colaborare cu unitățile de învățământ. Sprijinul educațional vizează identificarea nevoilor specifice, asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială, precum și abilitarea şi reabilitarea copiilor și tinerilor cu CES. Sprijinul educațional suplimentar urmărește desfăşurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, pentru valorificarea potenţialului biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
4. depistarea și corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare la copiii de vârstă preșcolară și școlară mică, în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;
5. consilierea și orientarea în carieră a copiilor/elevilor pentru identificarea de capacități, competențe și interese; luarea de decizii semnificative în ceea ce privește educația, formarea și ocupația; gestionarea parcursurilor individuale ale vieții în învățare, muncă și alte situații în care aceste capacități și competențe sunt învățate și/sau utilizate;
6. informarea şi consultanța psihopedagogică și metodologică acordată cadrelor didactice în scopul optimizării activităţii educaționale a copiilor/elevilor;
7. informarea și consilierea psihopedagogică a părinţilor /tutorilor/reprezentanților legali în activităţi specifice dezvoltării, adaptării şcolare, integrării sociale a copiilor/tinerilor, prin facilitarea colaborării dintre familie, comunitate şi şcoală;
8. organizarea şi coordonarea activităţii de elaborare și realizare a unor studii și cercetări cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului de activitate şi în acord cu nevoile identificate.

# ART. 6

Finanţarea Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţionalã Suceava se asigurã de la bugetul Consiliului Judeţean Suceava din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor judeţene, în baza prevederilor art 143 din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023

# ART. 7

 CJRAE Suceava îndeplineşte următoarele funcţii:

1. de coordonare, monitorizare şi evaluare a serviciilor educaționale specializate din judeţ/municipiu;
2. de monitorizare a evoluţiei beneficiarilor serviciilor educaţionale;
3. de informare şi documentare pentru beneficiarii serviciilor educaţionale specializate;
4. de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum şi cu organizaţii şi asociaţii la nivel naţional şi internaţional, conform atribuțiilor specifice, pentru creșterea calității serviciilor educaționale de sprijin oferite;
5. de colaborare cu instituţiile care au atribuţii în domeniul social, al sănătăţii, al ordinii publice şi securităţii, în interesul beneficiarilor primari.

# ART. 8

CJRAE Suceava are responsabilități în dezvoltarea, coordonarea, monitorizarea şi evaluarea următoarelor servicii:

1. servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;
2. servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;
3. servicii de terapie logopedică;
4. servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;
5. servicii de mediere școlară, în momentul încadrării personalului specializat;
6. servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masa, în momentul încadrării personalului specializat;
7. servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CCD „George Tofan” Suceava;
8. servicii de educație parentală;
9. servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
10. servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
11. servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupei și al unității de învățământ.

# ART. 9

De serviciile CJRAE Suceava beneficiază:

* 1. Copii, elevi şi tineri.
	2. Părinţii sau aparţinătorii legali ai copiilor.
	3. Personalul angajat în unităţile de învăţământ sau în alte instituţii care acţioneazã în domeniul problematicii copiilor.
	4. Membri ai comunităţii locale.

# ART. 10

CJRAE Suceava poate organiza prestări de servicii pentru activitãţile circumscrise de prezentul regulament, în baza unui contract de prestări de servicii.

# ART. 11

 Structura organizatorică

1. În CJRAE se constituie următoarele compartimente:
	1. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES);
	2. Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP);
	3. Compartimentul administrativ (CA);
2. Conducerea CJRAE Suceava este asigurată de consiliul de administrație.
3. Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE Suceava formează Consiliul profesoral.
4. În CJRAE Suceava este încadrat personal, având următoarele funcții didactice de conducere, de predare, auxiliare și funcții administrative:
	1. personal didactic de conducere: director;
	2. personal didactic de predare: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, precum și profesor itinerant și de sprijin, profesor-psihopedagog, profesor-psiholog cu atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, conform specialităților, respectiv psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, psihologie clinică, psihoterapie, consiliere psihologică, la data încadrării acestora;
	3. personal didactic auxiliar și personal administrativ.
5. La nivelul CJRAE Suceava funcționează comisii metodice pe specialități: consiliere școlară, logopedie, precum și sprijin educațional, mediere școlară (în momentul încadrării personalului specializat;), având un responsabil ales, pe criterii stabilite de consiliul de administrație al instituției, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.
6. Activitatea serviciilor educaționale specializate, precum și a responsabililor comisiilor metodice pe specialități este coordonată și monitorizată de câte un coordonator care își desfășoară activitatea în cadrul CSES.

# ART. 12

CJRAE Suceava are urmãtoarea structurã organizatoricã:

1. personal de conducere (director CJRAE);
2. coordonatori servicii educaționale specializate: coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică, coordonator servicii de terapie logopedică, precum și coordonator servicii de sprijin educațional (în momentul încadrării personalului specializat);
3. personal didactic:
	* profesori-consilieri școlari în Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES);
	* profesori-consilieri școlari în cabinete școlare din unitățile de învățământ;
	* profesori-logopezi în Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES);
	* profesori-logopezi în cabinete școlare din unitățile de învățământ;
	* profesor itinerant și de sprijin în Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES), în momentul încadrării personalului specializat;
	* profesor itinerant și de sprijin în cabinete școlare din unitățile de învățământ, în momentul încadrării personalului specializat;
	* profesori-consilieri școlari, profesori psihologi, profesori logopezi și profesori psihopedagogi în Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
4. personal didactic auxiliar - secretar, contabil /administrator financiar, informatician asistent social, administrator de patrimoniu în Compartimentul administrativ
5. personal nedidactic - muncitor cu atribuții de șofer, îngrijitor în Comparticmentul Administrativ

# ART. 13

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

1. funcții de conducere: 1 post director CJRAE;
2. personal didactic: 151,5 norme după cum urmează:
	* 5 norme de profesor-consilier școlar în Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES);
	* 116 norme de profesor-consilier școlar în Cabinete Școlare din unitățile de învățământ;
	* 1 normă de profesor-logoped în Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES);
	* 7 norme de profesor-logoped în Cabinete Școlare din unitățile de învățământ;
3. 4 norme de profesor consilier şcolar (1 post profesor consilier școlar, 1 post profesor psiholog și 1 post de profesor psihopedagog, 1 post de profesor logoped) în compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesioală (CEOSP)
4. personal didactic auxiliar: 1 post contabil (administrator financiar), 2 posturi de secretar CJRAE, 2 posturi de asistent social în CJRAE/CEOSP, 1 post informatician, 1 post administrator de patrimoniu în Compartimentul administrativ (CA);
5. 2 posturi de personal nedidactic: 1 post de îngrijitor și 1 post de muncitor cu atribuții de șofer;

Numãrul total de posturi din cadrul CJRAE Suceava este cel aprobat de ISJ Suceava, la propunerea CJRAE Suceava cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educaţiei. Organigrama, statul de funcţii şi ROF al CJRAE Suceava se aprobă de către ISJ Suceava.

Înființarea posturilor didactice din Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) se face în condițiile stabilite de lege.

# ART.14

Consiliul Județean Suceava asigură baza tehnico-materialã corespunzătoare pentru funcționarea CJRAE Suceava.

# ART. 15

1. Funcţia de director al CJRAE Suceava se ocupã în baza prevederilor legale în vigoare
2. Condiţiile de ocupare a funcţiei de director al CJRAE Suceava, precum şi organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, în vigoare.
3. Directorul CJRAE Suceava este degrevat parțial de norma didactică, cu obligaţie de catedră, în conformitate cu legislația în vigoare.
4. Salarizarea directorului CJRAE Suceava se face conform legislației în vigoare.

# ART. 16

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

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

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

# ART. 17

1. Personalul didactic, didactic auxiliar şi nedidactic al CJRAE Suceava va fi încadrat de cãtre directorul CJRAE Suceava, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
2. Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou înființate din Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES), Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP) se realizează prin concurs, în conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.
3. Coordonatorii de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional se numesc de către directorul CJRAE Suceava din cadrul personalului instituției, după aprobarea detașării în interesul învățământului de către ISJ. Detașarea în interesul învățământului se realizează la solicitarea directorului CJRAE Suceava
4. Responsabilul CEOSP este numit anual prin decizia directorului CJRAE Suceava, dintre membrii CEOSP.
5. Personalul CEOSP este încadrat anual prin detașare în interesul învățământului sau plata cu ora pentru titulari ai instituției sau prin concurs specific la nivelul instituției.
6. Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții specifice:
	1. dețin cel puțin gradul didactic II;
	2. au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitate;
	3. au experiență de cel puțin 3 ani în evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea/ reorientarea școlară și profesională a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.
7. Ocuparea posturilor didactice auxiliare şi administrative se va realiza în baza prevederilor Legii nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

# ART. 18

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

# ART. 19

Personalul didactic din CJRAE Suceava îşi desfășoară activitatea având durata timpului de muncã de 40 de ore pe săptămână, distribuite astfel:

1. 18 ore/săptămână aferente normei de predare;
2. 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară.

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

# ART. 20

Domeniile de competență ale personalului didactic şi didactic auxiliar vor fi stipulate în fişele postului, însoţite de fişe de evaluare. Fișele de post şi, respectiv, fișele de evaluare se elaborează şi se avizeazã anual de către directorul CJRAE Suceava, cu aprobarea consiliului de administrație. În funcţie de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

# ART. 21

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

Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE Suceava, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE Suceava la începutul anului școlar..

# ART. 22

 Evaluarea personalului didactic şi didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Metodologia

 de evaluare anuală a activității personalului didactic şi didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educaţiei, în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.

 Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, în baza fișelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului calendaristic evaluat.

# CAP.III. ORGANE DE CONDUCERE

1. Conducerea CJRAE Suceava este asigurată de un consiliu de administraţie.
2. Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Suceava se consultă, după caz,

cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizaţiile sindicale, autorităţile administrației publice judeţene şi locale.

#  CONSILIUL DE ADMINISTRAŢIE ART. 1

1. Consiliul de administrație al CJRAE Suceava are un număr impar de membri ( 9 membri), din care fac parte:
2. directorul CJRAE Suceava;
3. un reprezentant al Consiliului Județean Suceava;
4. un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Suceava desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
5. coordonatorul serviciilor de consiliere școlară și psihologică;
6. coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
7. cadre didactice: reprezentanții personalului didactic sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obţinute de candidaţi, din rândul cadrelor didactice angajate la CJRAE Suceava cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.
8. La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Suceava sunt invitați sã participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale.

# ART. 2

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

# ART. 3

Consultanţa şi asistenţa juridică pentru CJRAE Suceava se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Judeţean Suceava, prin consilierul juridic.

# ART. 4

1. La începutul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administraţie al CJRAE Suceava în exerciţiu hotărăşte declanşarea procedurii de constituire a noului consiliu de administraţie.
2. În vederea constituirii noului consiliu de administraţie, derulează următoarea procedură:
	1. solicită, în scris, Consiliului Judeţean Suceava desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;
	2. solicită, în scris, Inspectoratului Şcolar Judeţean Suceava desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;
	3. convoacă Consiliul Profesoral al CJRAE Suceava, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administraţie;
	4. emite decizia de constituire a consiliului de administraţie pentru anul şcolar în curs, o comunică membrilor şi observatorilor şi o afişează, la loc vizibil, la sediul unităţii de învăţământ, precum şi în toate structurile acesteia.
3. La data emiterii de către directorul CJRAE Suceava a deciziei de constituire a noului consiliu de administraţie se dizolvă de drept consiliul de administraţie care a funcţionat anterior.

# ART. 5

 Componenţa consiliului de administraţie se modifică în situaţiile prevăzute de lege.

# ART. 6

 Calitatea de membru al consiliului de administraţie al CJRAE Suceava este incompatibilă cu:

1. Calitatea de membri în acelaşi consiliu de administraţie a soţului, soţiei, fiului, fiicei, rudelor şi afinilor până la gradul IV, inclusiv.
2. Primirea unei sancţiuni disciplinare în ultimii 3 ani.
3. Condamnarea penală.

# ART. 7

1. Pierderea calităţii de membru în consiliul de administraţie operează de drept în următoarele situaţii:
	1. înregistrarea a 3 absenţe nemotivate în decursul unui an şcolar la şedinţele consiliului de administraţie;
	2. înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă ca urmare a renunţării în scris;
	3. ca urmare a condamnării pentru săvârşirea unei infracţiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
	4. ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.
2. Revocarea membrilor consiliului de administraţie se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administraţie în următoarele situaţii:
	1. săvârşirea de fapte care dăunează interesului învăţământului şi prestigiului unităţii de învăţământ;
	2. neîndeplinirea atribuţiilor stabilite.
3. Directorul CJRAE Suceava emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calităţii de membru în consiliul de administraţie. Decizia se comunică persoanei şi, după caz, autorităţii/structurii care a desemnat-o.

# ART. 8

1. Preşedintele Consiliului de Administraţie al CJRAE Suceava este directorul instituţiei.
2. Prezenţa membrilor la şedinţele consiliului de administraţie este obligatorie.
3. Consiliul de administraţie este legal întrunit în şedinţă în prezenţa a cel puţin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
4. Hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu votul a cel puţin 2/3 dintre membrii prezenţi, cu excepţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.
5. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară şi disponibilizarea personalului se iau la nivelul CJRAE Suceava de către consiliul de administraţie, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administraţie.
6. În situaţii excepţionale, în care hotărârile consiliului de administraţie nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea şedinţă cvorumul de şedinţă necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administraţie, iar hotărârile consiliului de administraţie se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenţi.
7. Hotărârile privind bugetul şi patrimoniul unităţii de învăţământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administraţie.
8. Hotărârile consiliului de administraţie care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancţiuni şi altele asemenea, se iau prin vot secret.
9. Directorul unităţii de învăţământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administraţie. Lipsa cvorumului de şedinţă şi/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în şedinţa respectivă.
10. Membrii consiliului de adminisraţie care se află în conflict de interese nu participă la vot.
11. La şedinţele consiliului de administraţie participă de drept reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ, cu statut de observatori. Preşedintele consiliului de administraţie are obligaţia de a convoca reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar din unitatea de învăţământ la toate şedinţele consiliului de administraţie.
12. La şedinţele consiliului de administraţie pot fi invitate şi alte persoane, în funcţie de problematica înscrisă pe ordinea de zi.
13. Discuţiile, punctele de vedere ale participanţilor se consemnează în procesul-verbal de şedinţă şi sunt asumate de aceştia prin semnătură.
14. La sfarşitul fiecărei şedinţe a consiliului de administraţie, membrii consiliului de administraţie participanţi, observatorii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

# ART. 9

1. Consiliul de administraţie se întruneşte lunar în şedinţe ordinare, precum şi ori de câte ori este necesar în şedinţe extraordinare, la solicitarea preşedintelui consiliului de administraţie sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administraţie ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.
2. Membrii consiliului de administraţie, observatorii şi invitaţii sunt convocaţi cu cel puţin 72 de ore înainte de începerea şedinţei ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi şi documentele ce urmează a fi discutate. În cazul şedinţelor extraordinare convocarea se face cu cel puţin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poşta, fax, e-mail, grup Whatsapp sau sub semnătură.
3. Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administraţie nu se întruneşte în şedinţă cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenţei consiliului de administraţie sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administraţie.
4. Directorul unităţii de învăţământ emite o nouă decizie privind componenţa consiliului de administraţie.
5. În cazul în care, în timpul mandatului, cel puţin unul dintre membrii consiliului de administraţie îşi pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile art.5.

# ART. 10

1. Preşedintele consiliului de administraţie are următoarele atribuţii:
	1. conduce şedinţele consiliului de administraţie;
	2. semnează hotărârile adoptate şi documentele aprobate de către consiliul de administraţie;
	3. întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administraţie;
	4. desemnează ca secretar al consiliului de administraţie o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învăţământ care nu este membru în consiliul de administraţie, cu acordul persoanei desemnate;
	5. colaborează cu secretarul consiliului de administraţie în privinţa redactării documentelor necesare desfăşurării şedinţelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaţilor şi comunicării hotărârilor adoptate, în condiţiile legii;
	6. verifică la sfârşitul fiecărei şedinţe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitaţi) au semnat procesul - verbal de şedinţă.
2. Responsabilităţile secretarului consiliului de administraţie sunt preluate, în absenţa acestuia, de către o altă persoana desemnată de preşedintele consiliului de administraţie.
3. Secretarul consiliului de administraţie nu are drept de vot şi are următoarele atribuţii:
	1. asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administraţie, a observatorilor şi a invitaţilor;
	2. scrie lizibil şi inteligibil procesul-verbal al şedinţei, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor şi invitaţilor, în registrul unic de procese- verbale al consiliului de administraţie;
	3. afişează hotărârile adoptate de către consiliul de administraţie la sediul unităţii de învăţământ, la loc vizibil;
	4. transmite reprezentanţilor organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învăţământ, în

copie, procesul-verbal al şedinţei, anexele acestuia, după caz, şi hotărârile adoptate de consiliul de administraţie;

* 1. răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administraţie.

# ART. 11

1. Documentele consiliului de administraţie sunt:
2. graficul şi ordinea de zi a şedinţelor ordinare ale consiliului de administraţie;
3. convocatoarele consiliului de administraţie;
4. registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie;
5. dosarul care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
6. registrul de evidenţă a hotarărilor consiliului de administraţie;
7. dosarul hotărârilor adoptate, semnate de preşedinte, înregistrate în registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie.
8. Registrul de procese-verbale al consiliului de administraţie şi registrul de evidenţă a hotărârilor consiliului de administraţie se înregistrează în unitatea de invăţământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă şi se numerotează de către secretarul consiliului de administraţie. Pe ultima pagină a registrului, preşedintele ştampilează şi semnează pentru autentificarea numărului paginilor şi a registrului.
9. Registrele şi dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la preşedintele consiliului de administraţie şi la secretarul consiliului de administraţie.

# ART. 12

1. Hotărârile consiliului de administraţie se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului- verbal al şedinţei, în suficiente exemplare, după caz, şi se semnează de către preşedinte.
2. Hotărârile consiliului de administraţie se afişează la avizier şi/sau pe pagina web a unităţii de învăţământ.
3. Hotărârile consiliului de administraţie sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea instituţiei.
4. Hotărârile consiliului de administraţie pot fi contestate la instanţă de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările şi completările ulterioare.

# ART. 13

1. **Consiliul de Administraţie al CJRAE Suceava are următoarele atribuţii:**
	1. aprobă tematica, graficul şi ordinea de zi a şedinţelor;
	2. stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi proceduri de lucru;
	3. aprobă programul de lucru al personalului din instituție;
	4. aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE Suceava;
	5. aprobă procedura de acces în instituție;
	6. aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;
	7. aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare al instituţiei cu respectarea prevederilor legale;
	8. aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
	9. aprobă planul managerial al directorului;
	10. aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
	11. validează raportul anual de activitate al CJRAE Suceava;
	12. validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului şcolar la începutul fiecărui an şcolar şi ori de câte ori apar modificări;
	13. aprobă fișa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz, precum și fișa de evaluare anuală;
	14. stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților instituției de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților specifice CJRAE Suceava;
	15. aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;
	16. aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;
	17. aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
	18. hotărăște, pentru întreg personalul angajat, în situații de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică;
	19. aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
	20. stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
	21. sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
	22. îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;
	23. aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
	24. propune ISJ viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;
	25. aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
	26. aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;
	27. îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
	28. aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE Suceava;
	29. aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 18 ore la 16 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor

europene la nivel de CJRAE Suceava, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

* 1. aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
	2. aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE Suceava;
	3. aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE Suceava, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
	4. întreprinde demersuri ca CJRAE Suceava să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
	5. avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE Suceava;
	6. aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE Suceava, potrivit legislației în vigoare;
	7. aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE Suceava, la propunerea consiliului profesoral;
	8. aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
	9. administrează baza materială a CJRAE Suceava;
	10. analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
	11. monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
1. își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Suceava. Consiliul de administraţie al instituţiei îndeplineşte toate atribuţiile stabilite prin lege, conform metodologiilor, actelor administrative cu caracter normativ şi contractelor colective de muncă aplicabile.

# DIRECTORUL CJRAE SUCEAVA

# ART. 1

* + 1. Directorul CJRAE Suceava exercită conducerea executivă a instituţei, în conformitate cu atribuţiile conferite de legislaţia în vigoare, cu hotărârile consiliului de administraţie al CJRAE Suceava, cu prevederile prezentului regulament.
		2. Funcţia de director se ocupă conform legislației în vigoare.
		3. Pentru asigurarea finanţării de bază, a finanţării complementare şi a finanţării suplimentare, directorul CJRAE Suceava și încheie contract de management administrativ-financiar cu preşedintele Consiliului Judeţean Suceava, CJRAE Suceava fiind unitate de învăţământ special şi special integrat.
		4. Directorul CJRAE Suceava încheie contract de management educaţional cu inspectorul şcolar general.
		5. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deţine, conform legii, funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, judeţean sau naţional.
		6. Directorul CJRAE Suceava poate fi eliberat din funcţie la propunerea motivată a consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administraţie al CJRAE Suceava sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situaţie este obligatorie realizarea unui audit de către

inspectoratul şcolar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administraţie al inspectoratului şcolar. în funcţie de hotărârea consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar; inspectorul şcolar general emite decizia de eliberare din funcţie a directorului CJRAE Suceava.

În cazul vacantării funcţiei de director CJRAE Suceava, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar, de un cadru didactic titular, numit prin detaşare în interesul învăţământului, prin decizia inspectorului şcolar general, în baza hotărârii consiliului de administraţie al inspectoratului şcolar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral şi cu acordul scris al persoanelor solicitate.

# ART. 2

**2.1.** În exercitarea **funcţiei de conducere executivă, directorul CJRAE Suceava** are următoarele atribuţii:

1. este reprezentantul legal al instituţiei şi realizează conducerea executivă a acesteia;
2. organizează întreaga activitate a serviciilor specializate oferite de instituţie;
3. răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul CJRAE Suceava;
4. asigură managementul strategic al instituției de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;
5. asigură managementul operaţional al CJRAE Suceava şi este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE Suceava;
6. asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE Suceava cu cele stabilite la nivel naţional şi local;
7. prezintă, anual, spre aprobare Consiliului de Administrație, un raport asupra calităţii serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE Suceava, raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice județene/locale, a ISJ și a Ministerului Educației;
8. coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională al CJRAE Suceava, prin care se stabileşte politica educaţională a acestuia;
9. propune spre aprobare consiliului de administraţie și coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învăţământul primar;
10. propune spre aprobare consiliului de administraţie desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiţii prioritare în educaţie;
11. este preşedintele Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională (COSP);
12. numește cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparținând fiecărui serviciu educațional din cadrul CSES;
13. numește, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
14. numeşte responsabilii comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri școlari, profesorii- logopezi, profesorii itineranți și de sprijin – la propunerea și în urma votului membrilor comisiei metodice;
15. monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;
16. inițiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituţii similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
17. numește componența consiliului de administraţie al CJRAE Suceava, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ Suceava, CJ Suceava și a derulării procedurii de constituire;
18. numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;
19. coordonează activităţile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor-consilieri școlari, a profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, la nivelul judeţului
20. coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CJRAE Suceava;
21. verifică spațiile în care funcționează cabinetele școlare, în colaborare cu conducerea unităților de învățământ;
22. asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
23. în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.
24. **2.** În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul CJRAE Suceava are următoarele atribuţii:
	1. elaborează şi fundamentează proiectul de buget propriu;
	2. urmărește modul de realizare a veniturilor;
	3. răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei pe care o conduce;
	4. organizează şi urmărește ţinerea la zi a contabilității şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
	5. organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
	6. organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
	7. organizează şi urmărește ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
	8. propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
	9. răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE Suceava;
	10. se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
	11. răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a CJRAE Suceava;
	12. angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli ce vizează strict activitatea CJRAE Suceava, cu respectarea dispozițiilor legale.
	13. În exercitarea **funcției de angajator**, directorul CJRAE Suceava are următoarele atribuţii:
25. angajează personalul din CJRAE Suceava, prin încheierea contractelor individuale de muncă;
26. întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea şi încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum şi de selecţia personalului administrativ;
27. elaborează organigrama, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ şi le supune, spre aprobare, consiliului de administraţie al CJRAE Suceava;
28. supune, spre aprobare ISJ Suceava, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ;
29. semnează/aprobă documentele elaborate de personalul din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate și alte documente stabilite prin proceduri de lucru;
30. răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului propriu, didactic și administrativ, din CJRAE Suceava;
31. propune consiliului de administraţie organizarea concursurilor la nivel de instituție şi angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;
32. propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern;
33. îndeplineşte atribuţiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învăţământul preuniversitar, atribuţii stabilite de către consiliul de administraţie, potrivit legii, precum şi orice alte atribuţii rezultând din prevederile legale în vigoare şi din contractul colectiv de muncă aplicabil.
	1. Directorul deleagă atribuţiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administraţie, în situaţia imposibilităţii exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligaţii constituie abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii.
	2. În exercitarea funcției, directorul CJRAE Suceava îndeplinește și alte atribuţii conferite prin legislația în vigoare.

# ART. 3

În exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor, directorul CJRAE Suceava emite decizii şi note de serviciu.

# ART. 4

* + 1. Drepturile şi obligaţiile directorului unităţii de învăţământ sunt cele prevăzute de legislaţia în vigoare, de prezentul regulament şi de contractul colectiv de muncă aplicabil.
		2. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul şcolar general.

# ART. 5

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

1. Documente de diagnoză;
2. Documente de prognoză;
3. Documente manageriale de evidenţă.

# ART. 6

1. Documentele de diagnoză ale instituţiei sunt:
	1. rapoarte partiale și anuale asupra activităţii desfăşurate;
	2. rapoartele comisiilor şi compartimentelor din instituţie;
	3. raportul de evaluare privind calitatea serviciilor specializate oferite de instituţie.
2. Conducerea instituţiei poate elabora şi alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională şi la atingerea obiectivelor educaţionale.

# ART. 7

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

# ART. 8

Raportul anual asupra activităţii desfăşurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unităţii de învăţământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire, afişare etc. - devenind astfel document public.

# ART. 9

Raportul de evaluare privind calitatea serviciilor specializate oferite de instituţie se întocmeşte de către coordonatorii departamentelor din cadrul instituţiei şi este prezentat spre validare atât consiliului de administraţie, cât şi consiliului profesoral.

# ART. 10

1. Documentele de prognoză ale instituţiei se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.
2. Documentele de prognoză sunt:
	1. planul de dezvoltare instituţională;
	2. programul managerial (pe an şcolar);
	3. planul operaţional al unităţii de învăţământ (pe an şcolar);
	4. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.
3. Directorul CJRAE Suceava poate elabora şi alte documente, în scopul optimizării managementului unităţii de învăţământ.

# ART. 11

1. Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităţilor din învăţământul preşcolar, primar, gimnazial, liceal şi postliceal instituţiei şi se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ţinând cont de indicatori naţionali şi europeni. Acesta conţine:
	1. prezentarea instituţiei: istoric şi starea actuală a resurselor umane, materiale, relaţia cu

comunitatea locală şi schema organizatorică;

* 1. analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) şi analiza mediului extern (de tip PEST);
	2. viziunea, misiunea şi obiectivele strategice ale instituţiei;
	3. planul de dezvoltare, care conţine planificarea tuturor activităţilor instituţiei, fiind

structurat astfel: funcţia managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilităţi, indicatori de performanţă şi evaluarea anuală;

* 1. planul operaţional al etapei curente.
1. Planul de dezvoltare instituţională se avizează de către consiliul profesoral şi se aprobă de consiliul de administraţie.
2. Planul de acţiune al instituţiei este parte a planului de dezvoltare instituţională al unităţii, care corelează oferta de proiecte şi programe educaţionale cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acţiune.

# ART. 12

1. Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu şi se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar.
2. Programul managerial conţine adaptarea direcţiilor de acţiune ale ministerului şi inspectoratului şcolar la contextul instituţiei, precum şi a obiectivelor strategice ale planul de dezvoltare instituţională la perioada anului şcolar respectiv.
3. Programul managerial se avizează de către consiliul de administraţie şi se prezintă consiliului profesoral.

# ART. 13

Planul operaţional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an şcolar şi conţine operaţionalizarea obiectivelor programului managerial şi ale planului de îmbunătăţire a calităţii serviciilor specializate oferite de instituţie, corespunzător etapei.

# ART. 14

1. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislaţia în vigoare, pentru elaborarea şi/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activităţi. Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acţiunile, responsabilităţile, termenele, precum şi alte componente ale măsurilor respective.
2. Activitatea de control intern este organizată şi funcţionează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unităţii de învăţământ.

# ART. 15

Documentele manageriale de evidenţă sunt:

* 1. Statul de funcţii
	2. Organigrama unităţii de învăţământ
	3. Schemele orare ale instituţiei/ cabinetelor de specialitate de la nivelul unităţilor de învăţământ în care funcţionează acestea
	4. Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare şi control/programe operative săptămânale
	5. Dosarul privind siguranţa în muncă
	6. Dosarul privind protecţia civilă
	7. Programele de cooperare şi parteneriat locale, naţionale şi internaţionale.

# CAP. IV. ORGANISME FUNCŢIONALE ÎN CADRUL CJRAE SUCEAVA

* 1. **CONSILIUL PROFESORAL ART. 1**
		1. Totalitatea cadrelor didactice din cadrul CJRAE Suceava constituie Consiliul profesoral al instituției. Preşedintele consiliului profesoral este directorul CJRAE Suceava.
		2. Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.
		3. Cadrele didactice au obligaţia de a participa la şedinţele Consiliului profesoral al CJRAE Suceava. Absenţa nemotivată de la şedinţe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Personalul de predare din cadrul CJRAE Suceava are dreptul să participe la ședințele consiliului profesoral din unitatea/unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, fără a fi numărat în stabilirea cvorumului de ședință.
		4. Consiliul profesoral se întruneşte legal în prezenţa a cel puţin două treimi din numărul total al membrilor.
		5. Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puţin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral şi sunt obligatorii pentru personalul instituţiei. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
		6. Directorul instituţiei numeşte, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuţia de a redacta lizibil şi inteligibil procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral.
		7. La şedinţele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcţie de tematica dezbătută, reprezentanţi desemnaţi ai părinţilor, ai consiliului elevilor, ai autorităţilor administraţiei publice judeţene şi locale şi ai partenerilor sociali.
		8. La sfârşitul fiecărei şedinţe a consiliului profesoral, toţi membrii şi invitaţii au obligaţia să semneze procesul-verbal de şedinţă.
		9. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare şi i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unităţii de învăţământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila unităţii de învăţământ.
		10. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă. Registrul şi dosarul se păstrează într-un fişet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul şi la directorul instituţiei.
		11. Secretarul Consiliului profesoral și directorul răspund de securitatea păstrării registrului și dosarului cu anexele proceselor-verbale.
		12. Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura și online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituției.

# ART. 2

Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

1. Gestionează şi asigură calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de prin profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi;
2. Analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea serviciilor specializate oferite de CJRAE Suceava, care se publică pe site-ul instituției.
3. Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administraţie care provin din rândurile personalului didactic.
4. Dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al CJRAE Suceava.
5. Dezbate şi aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora.
6. Aprobă componenţa nominală a comisiilor/catedrelor metodice din instituţie.
7. Validează raportul privind activitatea desfăşurată de specialiştii CJRAE Suceava.
8. Propune acordarea recompenselor pentru elevi şi pentru personalul salariat al instituţiei, conform reglementărilor în vigoare.
9. Propune consiliului de administraţie oferta de proiecte şi programe educaţionale a instituţiei.
10. Validează, la începutul anului școlar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic al unităţii de învăţământ, în baza cărora se stabileşte calificativul anual.
11. Propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională a cadrelor didactice.
12. Dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare al CJRAE Suceava.
13. Dezbate, la solicitarea Ministerului Educaţiei, a Inspectoratului şcolar sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, a serviciilor specializate oferite de CJRAE Suceava, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora.
14. Dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţii instituţiei; propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a activităţii serviciilor specializate oferite de personalul CJRAE Suceava.
15. Îndeplineşte alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, rezultând din legislaţia în vigoare şi din contractele colective de muncă aplicabile.
16. Propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii.
17. Propune, la începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice cu rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate din cadrul CSES, din rândul personalului aferent fiecărei categorii de servicii.

# ART. 3

Documentele consiliului profesoral sunt:

1. Tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral.
2. Convocatoare ale consiliului profesoral /dovezi ale convocării prin mijloace electronice.
3. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

# COMISIILE METODICE

**ART. 1** La nivelul CJRAE Suceava funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, în momentul încadrării personalului specializat). În cadrul CJRAE Suceava, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe fiecare structură din cadrul instituției.

1. La nivelul structurilor CJRAE Suceava îşi desfășoară activitatea următoarele comisii metodice: a.1.comisiile metodice ale profesorilor consilieri școlari din cadrul CSES și din rețeaua de cabinete de asistență psihopedagogică pe 5 zone geografice (Zona Suceava gimnaziu, Zona Suceava liceu, Zona Fălticeni, Zona Câmpulung-Vatra Dornei-Gura Humorului, Zona Rădăuți- Siret);

a.2.comisia metodică ale profesorilor logopezi din cadrul CSES și din rețeaua de cabinete logopedice școlare;

1. Activitatea comisiilor metodice este coordonată de responsabilii acestora, numiți de director, la propunerea membrilor comisiilor, cu rol de îndrumare a activităților specifice.
2. Şedinţele comisiilor metodice se ţin lunar sau de câte ori directorul ori membrii consideră că este necesar. Şedinţele se desfăşoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabililor şi aprobată de directorul CJRAE Suceava

**ART. 2.** Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

1. Stabilesc modalităţile concrete de desfăşurare în condiţii optime activităţii serviciilor specializate oferite de CJRAE Suceava şi a structurilor CJRAE Suceava.
2. Elaborează oferta de proiecte şi programe educaţionale a instituţiei şi o propune spre dezbatere consiliului profesoral.
3. Elaborează programe de activităţi, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaţionale asumate şi la progresul şcolar al elevilor.
4. Consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice şi a planificărilor anuale.
5. Elaborează instrumente specifice activităţii serviciilor specializate oferite de instituţie.
6. Analizează periodic performanţele şcolare ale elevilor şi propun modalităţi de intervenţie/consiliere de sprijin.
7. Monitorizează desfăşurarea activităţii la nivelul cabinetelor şcolare/ din instituţie.
8. Planifică şi organizează activităţile specifice cabinetelor.
9. Organizează, în funcţie de situaţia concretă din unitatea de învăţământ, activităţi de consiliere psihologică a elevilor cu ritm lent de învăţare, ori pentru examene/evaluări şi concursuri şcolare.
10. Organizează activităţi de formare continuă şi de cercetare - acţiuni specifice instituţiei, lecţii demonstrative, schimburi de experienţă etc.
11. Implementează standardele de calitate specifice.
12. Realizează şi implementează proceduri de îmbunătăţire a calităţii activităţii didactice, a calităţii activităţii serviciilor specializate oferite de instituţie.

**ART.3.** Atribuţiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

1. Organizează şi coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmeşte planul

managerial, coordonează realizarea instrumentelor de lucru, elaborează rapoarte şi analize, elaborează alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmeşte şi completează dosarul comisiei).

1. Stabileşte atribuţiile şi responsabilităţile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuţia de responsabil este stipulată în fişa postului didactic.
2. Efectuează asistenţe la ore, conform planului managerial al CJRAE Suceava sau la solicitarea directorului.
3. Elaborează, periodic, la cererea directorului, informări asupra activităţii, pe care o prezintă în consiliul profesoral.
4. Îndeplineşte orice alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie.

# COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN ART. 1

* + 1. La nivelul CJRAE Suceava, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administraţie, se constituie Comisia de control managerial intern, în conformitate cu

prevederile legislative în vigoare pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entităţile publice şi pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările şi completările ulterioare.

* + 1. Componenţa, modul de organizare şi de lucru, precum şi alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcţie de complexitatea şi de volumul activităţilor, de către conducătorul acesteia. Comisia se întruneşte ori de câte ori este nevoie.

# ART. 2

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuţii:

1. Asigură coordonarea deciziilor şi acţiunilor compartimentelor structurale ale entităţii publice.
2. Organizează, când necesităţile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare.
3. Coordonează şi influenţează decisiv rezultatele interacţiunii dintre salariaţi în cadrul raporturilor profesionale.
4. Conştientizează salariaţii asupra consecinţelor deciziilor şi ale acţiunilor lor asupra întregii entităţi publice.
5. Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât şi între structurile unităţi de învăţământ.

# ART. 3

# Compartimentele stabilite în cadrul Comisiei SCIM al CJRAE Suceava, la nivelul întregii instituţii, vizează următoarele tipuri de activități:

# Activitatea managerială;

# Activitatea CSES;

# Activitatea CEOSP;

# Activitatea Secretariat

# Activitatea financiar – contabilă;

# Activitatea administrativă;

# ART. 4

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

1. Comisia de securitate şi sănătate în muncă şi pentru situaţii de urgenţă;
2. Comisia pentru controlul managerial intern;
3. Comisia pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii;
4. Comisia pentru mentorat didactic şi formare în cariera didactică.
5. Comisia pentru implementarea SNA 2024-2025;
6. Comisiile EDU-SAL și ITM;
7. Comisia responsabililor cu sigiliul unității.

# CAP.V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE SUCEAVA

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

* 1. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES),
	2. Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
	3. Compartimentul administrativ (CA).

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

1. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES), asigură, prin intermediul profesorilor- consilieri școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi, profesorilor itineranți și de sprijin și mediatorilor școlari (în momentul încadrării personalului specializat).
	1. serviciile de consiliere școlară și psihologică,
	2. serviciile de terapie logopedică,
	3. serviciile de de sprijin educațional și
	4. serviciile de de mediere școlară, în momentul încadrării personalului specializat.

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

3.Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică, de terapie logopedică și de servicii de sprijin sunt numiți anual prin decizia directorului CJRAE Suceava, din cadrul personalului aferent fiecărei categorii de servicii, la propunerea personalului din cadrul fiecărei categorii.

# Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de consiliere școlară și psihologică

* + - 1. **Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de consiliere școlară și psihologică** din CJRAE Suceava organizează acţiuni de cunoaştere şi consiliere psihopedagogică a preşcolarilor/elevilor, realizate individual şi colectiv, acţiuni cu părinţii şi cu cadrele didactice, prin consultaţii individuale şi colective, precum şi acţiuni de colaborare cu comunităţile locale, în scopul orientării şcolare şi profesionale, orientării carierei elevilor, activităţi de consiliere individuală şi de grup a elevilor cu manifestări deviante, prin informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate şi evaluate periodic de CJRAE Suceava.
			2. **Serviciile de consiliere școlară și psihologică** din CJRAE Suceava desfășoară activitatea sub coordonarea unui coordonator al serviciilor de consiliere școlară și psihologică

# Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de consiliere școlară și psihologică:

1. este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Suceava;
2. preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu sunt normați profesori- consilieri școlari și profesori-psihologi, le centralizează și le transmite spre analiză CA al CJRAE Suceava;
3. propune înființarea și organizarea de cabinete de asistență psihopedagogică, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
4. coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor consilieri-școlari și a profesorilor-psihologi;
5. desfășoară activități de consiliere psihopedagogică pentru antepreșcolari/ preşcolari/elevi, părinţi şi cadre didactice în problematici specifice;
6. asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari și a profesorilor- psihologi, prin consultarea directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea consilierii școlari;
7. propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor-consilieri școlari și profesorilor-psihologi;
8. asigură îndrumarea consilierilor școlari debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
9. susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
10. centralizează și comunică Caselor Corpului Didactic nevoia de formare și licențiere a profesorilor-consilieri școlari și a profesorilor-psihologi pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;
11. coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere școlară și psihologică furnizate la nivelul CJRAE Suceava și al cabinetelor de asistență psihopedagogică;
12. coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul consilierii școlare și psihologice;
13. coordonează programele și proiectele din domeniul consilierii școlare și psihologice derulate la nivel județean;
14. informează CA al CJRAE Suceava privind activitatea profesorilor-consilieri școlari și a profesorilor- psihologi din CSES și din cabinetele de asistență psihopedagogică;
15. participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă;
16. răspunde de completarea documentelor specifice, de înregistrarea acestora și de evidența activității în cadrul CSES și în cabinetele de asistență psihopedagogică;
17. inițiază parteneriate cu instituții, organizaţii şi asociaţii în vederea susținerii activității de consiliere școlară și psihologică la nivelul județului;
18. îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Suceava în acord cu prevederile legale în vigoare.
	* + 1. **Norma de activitate a coordonatorului** serviciilor de consiliere școlară și psihologică din CJRAE Suceava cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a.18 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, din care 4-6 ore constau în activităţi de consiliere psihopedagogică pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, încadrați la CJRAE Suceava, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate.

b.22 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie psihoeducaţională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico- științifice.

* + - 1. **Personalul didactic de predare - profesori-consilieri școlari- din cadrul CSES** are următoarele atribuții:
1. dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, înlăturarea barierelor în învățare pentru dezvoltarea unui mediu școlar incluziv și facilitarea adaptării și incluziunii fiecărui copil/elev;
2. elaborează resurse educaționale deschise, ghiduri/îndrumătoare metodologice necesare în desfășurarea activităților didactice;
3. oferă informare, consiliere școlară și psihologică, documentare şi îndrumare pentru antepreșcolari/ preşcolari/elevi, părinţi şi cadre didactice în problematici specifice;
4. asigură suport specializat pentru prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
5. realizează investigarea /evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor în risc de excluziune socială;
6. inițiază și coordonează programe de consiliere și orientare a carierei beneficiarilor direcți ai educației din unităţile de învăţământ;
7. asigură servicii de consiliere școlară și psihologică, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;
8. realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor-consilieri şcolari, profesorilor- psihologi, profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, situațiilor de abandon şcolar și a altor situații de risc din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ;
9. recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu intră în atribuțiile specifice, de ex. comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, cabinete de psihoterapie și alte categorii de specialiști/instituții, în funcție de problematică;
10. sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică prin cursuri de specialitate şi prin grade didactice;
11. colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-psihologi, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE și din camerele-resursă din unitățile de învățământ preuniversitar, în funcție problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
12. asigură servicii de consiliere psihopedagogică, la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor-consilier școlar, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
13. sprijină activitatea comisiilor metodice/a grupurilor de lucru inter și transdisciplinare;
14. participă la elaborarea de studii şi cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice, pe baza unui acord cu partenerii educaţionali, când este cazul;
15. elaborează și implementează proiecte, programe, parteneriate educaționale specifice;
16. elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă/externă;
17. îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Suceava în acord cu prevederile legale în vigoare;
	* + 1. **Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)** al CJRAE Suceava cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:
18. 18 ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activităţi de consiliere acordată părinţilor şi consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 10-

12 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfăşurate individual şi în grup cu preşcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării şcolare şi profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activităţi de consiliere acordată părinţilor/ reprezentanților legali şi consultanță cadrelor didactice.

1. 22 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie psihoeducaţională, activităţi metodico-ştiinţifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice.
	* + 1. **În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică** funcționează un post de profesor-consilier școlar la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari (în momentul încadrării de personal didactic specializat).
			2. **Profesorul-consilier școlar din cabinetele de asistenţă psihopedagogică** din unităţile de învăţământ din judeţul Suceava asigură în permanenţă informarea, cunoaşterea şi consilierea psihopedagogică a preşcolarilor/elevilor, prin consultaţii individuale şi colective, acţiuni de îndrumare a părinţilor şi a cadrelor didactice şi de colaborare cu comunităţile locale, în scopul orientării şcolare, profesionale şi a carierei elevilor.

# Profesorul-consilier școlar are următoarele atribuții:

1. colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE Suceava, cu ceilalți profesori-consilieri școlari din rețeaua CJRAE Suceava, cu profesorii-logopezi, cu profesorii-psihologi, cu profesorii de sprijin/itineranți, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
2. realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;
3. asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;
4. asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupei și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței „a învăța să înveți” și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;
5. asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;
6. asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/ reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară ș.a.;
7. furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
8. realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;
9. la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;
10. oferă, la solicitare, sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital“, prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;
11. se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD;
12. colaborează cu specialiști și profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
13. la finalul grupei mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul-consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;
14. colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;
15. colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea

normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;

1. realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
2. consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice și consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
3. propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
4. colaborează la elaborarea de studii şi cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
5. recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;
6. elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;
7. participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;
8. dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
9. realizează raportul de activitate anual;
10. îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
	* + 1. **Profesorii-consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc** de abandon școlar și de excluziune școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.
			2. Profesorii-consilieri şcolari îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de asistenţă psihopedagogică, camerele-resursă, sălile de clasă și alte spații ale unităților de învățământ, în funcție de specificul activității desfășurate.
			3. Profesorii-consilieri şcolari utilizează următoarele documente:
				1. planul de activităţi,
				2. registrul de evidenţă a activităţilor,
				3. fişa de consiliere/psihopedagogică,
				4. fişe de orientare în carieră şi alte documente specifice activităţii de consiliere, aprobate în Consiliul de administrație al CJRAE Suceava,
				5. condica cabinetului de asistență psihopedagogică.
			4. Profesorii-consilieri şcolari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza semnării contractului educațional al UIP sau a unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor.
			5. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/ bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului-consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul-consilier școlar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.
			6. La solicitarea conducerii unității/unităților de învățământ în care desfășoară activitatea, adresată conducerii CJRAE Suceava, profesorii-consilieri şcolari pot desfășura și activități specifice funcției de diriginte. Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE în baza adeverinței eliberate de unitatea de învățământ.
			7. Profesorii-consilieri şcolari asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de investigare, asistență și consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
			8. Conducerea/conducerile unităților de învăţământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică are/au următoarele obligaţii faţă de profesorii-consilieri școlari:
11. asigură spaţiul necesar desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii de consiliere psihopedagogică;
12. asigură spațiu de depozitare securizat pentru documentele cu caracter confidențial;
13. asigură servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere psihopedagogică;
14. asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiţii optime a cabinetelor de consiliere psihopedagogică.

18. Colaborarea CJRAE Suceava cu UIP-urile din județul Suceava în care își desfășoară activitatea profesorii consilieri școlari, este reglementată în Acordul de parteneriat interinstituțional, care cuprinde reglementările ROF CJRAE, **aprobate prim OM** **5701/2024**

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

1. **Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de terapie logopedică** din CJRAE Suceava asigură terapia tulburãrilor de limbaj şi de comunicare, precum şi elaborarea /realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzãtoare principalelor disfuncţionalitãţi ale limbajului şi comunicãrii pentru preșcolarii/elevii din județul Iași.
2. Serviciile de terapie logopedică din CJRAE Suceava desfășoară ;activitatea sub coordonarea unui coordonator al serviciilor de terapie logopedică

# Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de terapie logopedică

1. este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Suceava;
2. preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu este normat profesor-logoped, le centralizează și le transmite, spre analiza CA al CJRAE Suceava;
3. propune înființarea și organizarea cabinetelor logopedice școlare și arondarea unităților de învățământ la cabinetele logopedice interșcolare, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
4. coordonează metodologic și organizatoric activitatea cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
5. desfășoară activități de evaluare și corectare a tulburărilor de limbaj şi de comunicare prin programe de intervenţie specifice;
6. asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor-logopezi, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii- logopezi;
7. propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor -logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
8. asigură îndrumarea profesorilor-logopezi debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
9. susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
10. coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de terapie logopedică furnizate la nivelul CJRAE Suceava și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
11. coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul terapiei logopedice la nivelul județului;
12. coordonează programele și proiectele din domeniul terapiei logopedice derulate la nivelul CJRAE Suceava și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
13. informează CA al CJRAE Suceava privind activitatea profesorilor-logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
14. inițiază parteneriate cu instituții, organizaţii şi asociaţii în vederea susținerii activității de terapie logopedică la nivelul județului;
15. îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Suceava în acord cu prevederile legale în vigoare.
16. **Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de terapie logopedică** din cadrul CSES al CJRAE Suceava cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a.18 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor- logopezi, din care 4-6 ore constau în activităţi de terapie logopedică pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor-logopezi încadrați la CJRAE Suceava cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate.

b.22 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie psihoeducaţională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico- științifice.

1. Activitatea serviciilor de terapie logopedică se desfășoară la sediul CJRAE Suceava și în cabinetele logopedice școlare, în cadrul unităților de învățământ .
2. **Profesorii-logopezi din cadrul CSES** au următoarele atribuții:
3. dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, înlăturarea barierelor în învățare pentru dezvoltarea unui mediu școlar incluziv și facilitarea adaptării și incluziunii fiecărui copil/elev;
4. elaborează resurse educaționale deschise, ghiduri/îndrumătoare metodologice necesare în desfășurarea activităților didactice;
5. oferă informare, consiliere logopedică, documentare şi îndrumare pentru antepreșcolari/ preşcolari/elevi, părinţi şi cadre didactice în problematici specifice;
6. desfășoară activități de evaluare a tulburărilor de limbaj şi de comunicare și de corectare a tulburărilor de limbaj şi de comunicare prin programe de intervenţie specifice;
7. asigură servicii de consiliere logopedică, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;
8. realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor-logopezi, a situațiilor de abandon şcolar și a altor situații de risc din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ;
9. recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu intră în atribuțiile specifice, de ex. comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, cabinete de psihoterapie și alte categorii de specialiști/instituții, în funcție de problematică;
10. sprijină cadrele didactice din cabinetele logopedice școlare în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate şi prin grade didactice;
11. colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-psihologi, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE Suceava și din

camerele-resursă din unitățile de învățământ preuniversitar, în funcție problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;

1. asigură servicii de terapie logopedică la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor-logoped pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
2. sprijină activitatea comisiilor metodice/a grupurilor de lucru inter și transdisciplinare;
3. participă la elaborarea de studii şi cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice, pe baza unui acord cu partenerii educaţionali, când este cazul;
4. elaborează și implementează proiecte, programe, parteneriate educaționale specifice;
5. elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă/externă;
6. îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Suceava în acord cu prevederile legale în vigoare;
7. **Norma didactică** aferentă postului de profesor-logoped din compartimentul de servicii educaționale specializate(CSES) al CJRAE Suceava cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:
8. 18 ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-logopezi, activități de evaluare a tulburărilor de limbaj şi de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare prin programe de intervenţie specifice; activităţi de consiliere acordată părinţilor şi consultanță cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 10-12 ore de activitate pentru depistarea şi evaluarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare prin programe de intervenţie specifice; consilierea acordată părinţilor şi consultanța cadrelor didactice în problematica specifică;
9. 22 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.
10. În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică funcționează un post de profesor-logoped și se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi, de maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari, dintre care, pe parcursul unui an şcolar, un profesor- logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/ elevi cu tulburări de limbaj și comunicare;
11. **Profesorul-logoped școlar din cabinetele logopedice școlare în cadrul unităților de învățământ** desfăşoară activitatea ce constă în terapia tulburărilor de limbaj şi comunicare, precum şi în elaborarea/adaptarea unor programe de intervenție logopedică specifice, corespunzătoare principalelor tulburări ale limbajului şi comunicării;
12. Intervenția logopedică este o activitate specializată, cu caracter terapeutic-recuperatoriu de care beneficiază copiii cu dificultăți/ tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă, inclusiv copiii cu dizabilități și/sau CES.
13. În competenţa profesorilor-logopezi din cadrul cabinetelor logopedice școlare intră următoarele tulburări de limbaj şi de comunicare:
14. tulburările de pronunţie/articulare;
15. tulburările de ritm şi fluență a vorbirii;
16. tulburările limbajului scris-citit;
17. tulburările de dezvoltare a limbajului;
18. alte tulburări de limbaj care influenţează negativ adaptarea şcolară şi socială a copiilor.
19. Terapia logopedică se desfăşoară în cabinete logopedice/camere-resursă pentru suport educaţional şi psihopedagogic, dotate conform normelor metodologice în vigoare, care funcționează în cadrul unităţilor de învăţământ de masă.
20. Identificarea spaţiilor unde se desfăşoară activităţile logopedice se realizează de către conducerea unităţilor de învăţământ, în colaborare cu profesorul-logoped, asigurându-se accesul părinţilor/ tutorilor/ reprezentanților legali şi al copiilor/elevilor în cabinet, în intervalul orar 08 - 19.
21. Durata activităţii de terapie logopedică este cuprinsă, de regulă, între 20 - 45 de minute, în funcție de vârsta copilului și caracteristicile psihoindividuale;
22. Forma de organizare a terapiei logopedice este activitatea cu grupe mici, de 2 - 4 copii, sau individual, în funcţie de următoarele criterii:
23. tipul tulburării de limbaj;
24. gravitatea tulburării de limbaj;
25. vârsta copilului/elevului;
26. asocierea tulburării de limbaj și comunicare cu alte dizabilități.
27. Într-un cabinet logopedic pot funcţiona unul sau mai mulți profesori-logopezi, în funcţie de numărul copiilor/elevilor depistați cu tulburări de limbaj și comunicare din respectiva unitate de învăţământ.
28. Conducerea unităţilor de învăţământ în care este normat cabinetul logopedic are următoarele obligaţii faţă de profesorii-logopezi:
29. asigură spaţiul necesar desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii de terapie logopedică;
30. asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
31. asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiţii optime a cabinetelor logopedice.
32. **Activitatea profesorului-logoped** se desfășoară în etape şi presupune îndeplinirea următoarelor atribuții:
33. depistarea copiilor cu tulburări de limbaj şi comunicare din grupele mari din grădiniţe, a elevilor din clasa pregătitoare şi a celor din clasa I;
34. înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare în fişele de depistare;
35. invitarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare la cabinetul logopedic, pe bază de scrisoare/adresă scrisă/e-mail/alte modalități de comunicare cu părinţii/tutorii/reprezentanții legali;
36. examinarea logopedică complexă a copiilor consiliaţi/sprijiniţi, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice, cu profesorul-consilier şcolar și cu profesorul itinerant și de sprijin, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care influențează evoluţia limbajului şi a comunicării copilului;
37. completarea fișelor logopedice cu datele anamnezice, rezultatele evaluării şi alte informaţii utile de la părinţii/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor luați în corectare;
38. formularea diagnosticului şi prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;
39. organizarea, pe principii psihopedagogice, a grupelor de terapie în funcţie de vârstă, tipul şi gravitatea tulburării de limbaj;
40. activitățile de la litera a) la litera g) se desfășoară în prima lună de la debutul cursurilor școlare;
41. elaborarea/adaptarea programelor de terapie logopedică în funcție de tipologia tulburărilor de limbaj şi de comunicare identificate;
42. intervenţia terapeutic-recuperatorie în concordanţă cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinaţi;
43. evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi şi, după caz, reproiectarea activităţii de intervenţie;
44. realizarea situației statistice și a raportului de activitate anual;
45. elaborarea de fișe/materiale de lucru utile în intervenția logopedică;
46. consilierea logopedică adresată părinţilor care au copii cu tulburări de limbaj și comunicare, tulburări specifice de învăţare și/sau CES;
47. îndrumarea logopedică a cadrelor didactice de la grupă/clasă cu privire la activitatea de intervenţie logopedică, realizată prin: participarea/organizarea la/unor acţiuni de informare şi consiliere logopedică în unităţile de învățământ arondate profesorului-logoped școlar; acţiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din şcoli şi grădiniţe și creșe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor uşoare de limbaj; activitate de asistență metodologică a cadrelor didactice din unităţile şcolare arondate, în vederea utilizării instrumentelor compensatorii pentru elevii cu tulburări specifice de învăţare, cuprinşi în terapie;
48. la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de Ministerul Educaţiei;
49. realizarea de programe, proiecte și parteneriate educaţionale interne sau internaţionale în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj și comunicare, inițiate sau implementate de CJRAE Suceava și instituții/asociații/organizații neguvernamentale naționale sau internaționale;
50. sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj şi comunicare;
51. colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE Suceava, cu ceilalți profesori-logopezi din rețeaua CJRAE Suceava, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu profesorii-psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;

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

1. colaborează, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, cu profesorul-consilier școlar, profesorul itinerant și de sprijin, mediatorul școlar, profesorul-psihopedagog, profesorul-psiholog, cadrele didactice de la clasă/grupă și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copilului/elevului aflat în proces intervențional;

ț) colaborarea cu responsabilul de caz pe servicii psihoeducaționale în vederea întocmirii şi implementării planului educațional personalizat pentru copiii cu CES cărora le este recomandată terapie logopedică prin certificatul de orientare şcolară şi profesională;

1. colaborarea în elaborarea de studii şi cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
2. îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
3. În vederea desfășurării activităților de terapie logopedică, profesorii-logopezi încheie protocoale de colaborare/acorduri cu părinţii/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor care solicită servicii de terapie logopedică;
4. Profesorii-logopezi care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele logopedice utilizează următoarele documente:
5. fişe de depistare;
6. registre de evidenţă a copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare care sunt consiliați/sprijiniţi în cabinetul logopedic, realizate pe an şcolar;
7. fişe de înregistrare a prezenţei copiilor la şedinţele logopedice programate;
8. fişa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic şi a dinamicii procesului de corectare.
9. **Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped școlar din unitatea de învățământ** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:
10. 18 ore/săptămână care constau în: depistarea şi evaluarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare prin programe de intervenţie specifice; consilierea acordată părinţilor şi consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate;
11. 22 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

# 2. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE, ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIOALĂ (CEOSP)

**ART.1**

* 1. La nivelul CJRAE Suceava funcționează Compartimentul de evaluare, orientare școlară și

profesională (CEOSP) care realizează evaluarea psihoeducațională complexă a copiilor/elevilor/tinerilor în vederea stabilirii necesităților educaționale suplimentare care definesc cerințele educaționale speciale (CES) în scopul orientării școlare și profesionale de către COSP.

* 1. În CEOSP este normat personal didactic de predare cu specializare în psihologie, pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, fiind încadrat pe funcție de profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor-psiholog, profesor-psihopedagog, personal didactic auxiliar - asistent social.
	2. Personalul CEOSP este încadrat anual prin detașare în interesul învățământului sau plata cu ora pentru titulari ai instituției sau prin concurs specific la nivelul instituției.
	3. Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii specifice:
1. dețin cel puțin gradul didactic II;
2. au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitate;
3. au experiență de cel puțin 3 ani în evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.

# ART. 2

1. **CEOSP are un responsabil**, numit anual prin decizia directorului CJRAE, dintre membrii CEOSP.
2. Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională își desfășoară activitatea în sediul CJRAE Suceava;
3. Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională are următoarele atribuții:
4. coordonează metodologic activitatea CEOSP;
5. prezintă bianual/anual și la solicitarea directorului/directorului adjunct/CA al CJRAE Suceava rapoarte privind activitatea CEOSP;
6. răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date a CEOSP privind antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii cu CES;
7. propune modificări/actualizări ale Fișelor de post, respectiv pentru Fișele de evaluare pentru personalul CEOSP;
8. monitorizează elaborarea de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice;
9. furnizează rapoarte /informări/ /situații statistice referitoare la antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii cu CES către conducerea CJRAE Suceava și coordonatorii de servicii educaționale specializate, ca temei pentru analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor-logopezi, profesorilor-consilieri școlari și mediatorilor școlari;
10. gestionează și transmite baze de date către DGASPC;
11. promovează activitatea/serviciile oferite de CEOSP;
12. colaborează cu toate compartimentele și serviciile oferite de CJRAE Suceava precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;
13. îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Suceava n acord cu prevederile legale în vigoare.
14. **Norma de activitate a responsabilului CEOSP din cadrul CJRAE Suceava** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:
	1. 18 ore de activități de coordonare metodologică a activității CEOSP; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/

/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES; promovarea activității/ serviciilor oferite de CEOSP, din care 4-6 ore constau în activităţi de evaluare psihoeducațională/ psihologică a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor; consultanță acordată părinților/aparținătorilor legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducaţională, aplicare a criteriilor de orientare şcolară şi profesională în vederea orientării şcolare şi profesionale de către COSP și alte activități de specialitate;

* 1. 22 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea rapoartelor privind activitatea CEOSP, verificarea bazei de date a CEOSP privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES;colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

# ART. 3

1. **Atribuțiile personalului didactic de predare din cadrul CEOSP**
2. realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, în unitățile de învățământ, inclusiv în centrele școlare pentru educație incluzivă și în unitățile de învățământ special, conform prevederilor legale în vigoare;
3. după caz, acordă sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital“ și pentru elevii școlarizați la domiciliu, prin orientarea școlară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Suceava;
4. asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolarilor/ copiilor/elevilor cu CES, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților/reprezentanților legali și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale a preșcolarilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;
5. contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenţia integrată pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, confom dispozițiilor legale în vigoare;
6. oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolarii/ preșcolarii/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;
7. colaborează cu profesorii-consilieri școlari, cu profesorii-logopezi, profesorii-psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;
8. colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;
9. sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;
10. recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problematică;
11. ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;
12. înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolarilor/elevilor cu CES;
13. înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;
14. aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de CNEI/ME;
15. îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
16. profesorul-psiholog îndeplinește, după caz, activități specifice CEOSP, precum evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și a altor documente, îndeosebi în scopul măsurilor de prevenire terțiară acordată elevilor confruntați cu factori cu impact traumatogen.
17. **Norma didactică aferentă posturilor de profesori din cadrul CEOSP** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:
18. 18 ore de activități care constau în evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor; evaluare psihologică, completare şi eliberare a fişei de evaluare psihologică pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducaţională, aplicare a criteriilor de orientare şcolară şi profesională în vederea orientării şcolare şi profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate;
19. 22 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico- științifice;
20. activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului școlar, în funcție de solicitările de evaluare și orientare școlară și profesională.

ART. 4 **Atribuțiile asistentului social din cadrul CEOSP**

1. informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/ elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
2. primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;
3. înregistrează și gestionează în registrul intrări-ieșiri al CEOSP;
4. programează întâlnirea cu copilul/elevul/tânărul și părinții/tutorii/reprezentanții legali în vederea evaluării psihoeducaționale;
5. se informează cu privire la condiţiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesională, prin vizite la domiciliul acestora şi prin prezentarea ofertei educaţionale, după caz;
6. colaborează în realizeazarea evaluării privind orientarea/ reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, în unitățile de învățământ, inclusiv în centrele școlare pentru educație incluzivă și în unitățile de învățământ special, conform prevederilor legale în vigoare
7. înaintează dosarul responsabilului CEOSP;
8. ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale;
9. gestionează, împreună cu informaticianul CJRAE, după caz, baza de date a beneficiarilor de certificate de orientare școlară și profesională;
10. preia dosarul de la personalul didactic de predare din cadrul CEOSP și îl prezintă COSP; dosarul copilului/elevului/tânărului cuprinde documentele anexate cererii depuse conform legislației în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
11. preia, planurile de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice, le înaintează membrilor CEOSP în vederea urmăririi modalității de proiectrae a serviciilor oferite copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, le transmite CEOSP pentru aprobare și apoi le distribuie/ restitue responsabililor de caz de servicii spihoeducaționale;
12. centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;
13. solicită Serviciului de Evaluare Complexă a copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului, după caz, o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/tânărului încadrat în grad de handicap;
14. semnalează abuzul familial sau instituțional la DGASPC sau altor instituții abilitate- organizează şi desfăşoară activităţi specifice în mediul online dacă situația o impune
15. organizează şi desfăşoară activităţi prin participarea la acţiuni de voluntariat

# ART. 5

1. Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor cu CES este identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.
2. Finalitatea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor cu CES este aceea de a asigura integrarea socială și profesională a acestora prin egalizarea șanselor.
3. Evaluarea psihoeducațională se realizează de către CEOSP în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES.
4. Evaluarea psihoeducațională presupune stabilirea nivelului de cunoștințe și a gradului de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea barierelor și a CES.
5. Sunt necesare investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului, în sfera exprimării orale, citit-scris, calculul elementar.
6. Rezultatele evaluării psihoeducaționale se consemnează în fișa de evaluare psihoeducațională.
7. CEOSP analizează documentele din dosarul copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale, în vederea formulării propunerii de orientare școlară și profesională pentru școlarizare la domiciliu sau în spital.
8. Orientarea școlară și profesională se realizează cu prioritate către educația incluzivă, respectiv în unități de învățământ de masă, în acord cu tratatele internaționale la care România este parte.
9. În vederea promovării reale a educației incluzive, în cadrul evaluării educaționale se integrează și nevoia de sprijin în acest sens pentru fiecare copil cu dizabilități și/sau CES care frecventează unități din învățământul de masă.
10. Măsurile de sprijin vizează atât prevenirea și combaterea barierelor de atitudine, cât și a barierelor de mediu prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul. Măsurile de sprijin sunt prevăzute la art. 63 și sunt incluse în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii individualizat.

# ART. 6

1. Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/ reprezentantul legal depun la sediul CJRAE Suceava, la secretarul COSP, cel puțin următoarele documente lizibile:
	1. Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
	2. Copie a certificatului de naștere a copilului sau a actului de identitate.
	3. Copii ale actelor de identitate a părinților/reprezentantului legal;
	4. Copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
	5. Ancheta socială;
	6. Fișa medicală sintetică;
	7. Certificatul medical tip A5;
	8. Fișa de evaluare psihologică;
	9. Fișa psihopedagogică;
	10. Copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
	11. Copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare. **2**.Cererea semnată de părinți/reprezentant legal împreună cu documentele menționate la alin. (1) pot fi depuse de unitatea de învățământ în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.

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

# ART. 7

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

**ART. 8**

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

# ART. 9

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

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

# ART. 10

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

# ART. 11

Orientarea/Reorientarea școlară și profesională va fi realizată, de regulă, cel mult o dată pe an și cel puțin o dată 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. 12

La nivelul CJRAE Suceava funcționează Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP). COSP este numită prin decizie a inspectorului general ISJ Suceava și are în componență:

1. directorul CJRAE, președinte al comisiei;
2. inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat, vicepreședinte al comisiei;
3. un reprezentant al CJRAE, membru al consiliului de administrație;
4. un reprezentant din partea DGASPC Suceava;
5. un reprezentant din partea consiliului județean Suceava;
6. un reprezentant din partea unei instituții de învățământ special cu personalitate juridică, respectiv centru școlar de educație incluzivă;
7. un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de profil acreditate;
8. un reprezentant medic de specialitate neuropsihiatrie infantilă/pediatrică din partea Direcției de Sănătate Publică;
9. secretarul COSP.

# ART. 13

Atribuţiile COSP sunt următoarele:

* 1. analizează documentele primite de la CEOSP și decide asupra orientării școlare și profesionale a elevilor/copiilor cu CES, respectiv ale copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale;
	2. emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea CEOSP din cadrul CJRAE Suceava;
	3. colaborează cu DGASPC, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanți ai administrației publice locale și societății civile, cu cabinete medicale, în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale.
	4. COSP elaborează proceduri de lucru privind activitatea sa în termen de 90 de zile de la aprobarea prezentului ordin.

# ART. 14

* + 1. COSP se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.
		2. COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.
		3. Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul CJRAE Suceava;
		4. Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.
		5. Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al COSP absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, consiliul județean, în urma informării realizate de președintele COSP, va fi cel care va propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.
		6. Ședințele COSP nu sunt publice. COSP poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază că prezența lor este utilă.
		7. Salarizarea membrilor comisiei se stabilește în regim de plată cu ora sau de indemnizație de ședință.
		8. Mandatul membrilor desemnați în COSP, cu excepția președintelui și a vicepreședintelui, este de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia, cu maximum două mandate consecutive.
		9. Personalul care participă la evaluarea complexă nu poate face parte din COSP.
		10. COSP este organizată și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

# ART. 15

1. COSP va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un exemplar pentru părinți/reprezentant legal, un exemplar pentru unitatea de învățământ nominalizată în planul de servicii individualizat pentru furnizarea serviciilor educaționale, un exemplar pentru CEOSP.
2. Secretarul COSP transmite certificatele în termen de 5 zile de la eliberarea acestora conform unor proceduri de lucru, incluzând mijloacele de comunicare și limitarea deplasărilor familiei.
3. Valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională este de minimum un an școlar sau până la finalizarea nivelului de învățământ pentru care a fost orientat.
4. Prevederile certificatului de orientare școlară și profesională sunt executorii.
5. Unitatea de învățământ are obligativitatea de a nu face publice informațiile din certificatul de orientare școlară și profesională atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

# ART. 16

1. Eventualele contestații privind orientarea școlară și profesională se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință sub semnătură a certificatului de orientare școlară și profesională la CEOSP din cadrul CJRAE Suceava;
2. În termen de 5 zile de la înregistrarea contestației, președintele COSP informează în scris conducerea ISJ Suceava.
3. În vederea soluționării contestației, inspectorul școlar general al ISJ Suceava, emite o nouă decizie de constituire a unei comisii de soluționare a contestației. Comisia de contestații are aceeași structură prevăzută la art. 9 alin. (3).
4. Din comisia de contestații nu pot face parte aceeași membri care au realizat inițial orientarea școlară și profesională.
5. În comisia de contestații, inspectorul școlar pentru învățământul special poate fi înlocuit de un alt inspector școlar din cadrul ISJ, iar președintele comisiei va fi reprezentant al CA al CJRAE Suceava;
6. Comisia de contestații are obligația să soluționeze contestația în termen de 30 de zile de la data depunerii și are următoarele posibilități:
	1. în cazul în care admite contestația, emite un alt certificat de orientare școlară și profesională, încetând valabilitatea certificatului anterior;
	2. 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.

# COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV DIN CADRUL CJRAE SUCEAVA

**ART.1**

* 1. Funcțiile didactice auxiliare din compartimentul administrativ din CJRAE Suceava sunt:
1. administrator financiar/ contabil,
2. secretar,

c) informatician,

d) administrator patrimoniu

* 1. Funcțiile administrative - personal nedidactic:
1. muncitor cu atribuții de șofer,
2. îngrijitor.

# ART. 2

# Activitatea administratorului financiar/contabilului CJRAE Suceava

2.1. Contabilul/Administratorul financiar este subordonat directorului instituţiei

2.2. Activitatea financiar/contabilă din cadrul instituţiei este cea în care sunt realizate: fundamentarea şi execuţia bugetului, ţinerea evidenţei contabile, întocmirea/transmiterea situaţiilor financiare asupra fondurilor şi patrimoniului unităţii, precum şi celelalte activităţi prevăzute de legislaţia în vigoare cu privire la finanţarea şi contabilitatea instituţiilor și presupune următoarele responsabilități generale:

1. desfăşurarea activităţii financiar-contabile a instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al instituţiei, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare şi cu hotărârile consiliului de administraţie;
3. întocmirea proiectului de buget şi a raportului de execuție bugetară, conform legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
4. informarea periodică a consiliului de administraţie şi a consiliului profesoral cu privire la execuţia bugetară;
5. organizarea contabilității veniturilor şi cheltuielilor;
6. consemnarea în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul unităţii de învăţământ şi înregistrarea în evidenţa contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situaţiile prevăzute de lege şi ori de câte ori consiliul de administraţie consideră necesar;
8. întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil;
9. îndeplinirea obligaţiilor patrimoniale ale unităţii de învăţământ faţă de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local şi faţă de terţi;
10. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
11. avizarea, în condiţiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administraţie, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unităţiiasigurarea şi gestionarea documentelor şi a instrumentelor financiare cu regim special;
12. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, realizând operaţiunile prevăzute de normele legale în materie;
13. exercitarea oricăror atribuţii şi responsabilităţi, prevăzute de legislaţia în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administraţie.
14. Întreaga activitate financiară a instituţiei se organizează şi se desfăşoară cu respectarea legislaţiei în vigoare.
15. Activitatea financiară a instituţiei se desfăşoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanţare - de bază, complementară şi suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol şi subcapitol al clasificaţiei bugetare.
16. Pe baza bugetului aprobat de către Consiliul Judeţean Suceava, directorul CJRAE Suceava şi consiliul de administraţie actualizează şi definitivează programul anual de achiziţii publice, stabilind şi celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
17. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanţare.

# ART. 3

# Activitatea secretarului CJRAE Suceava

3.1. Secretarul este subordonat directorului instituţiei

3.2. Activitatea de secretariat presupune următoarele responsabilități generale:

1. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituţiei;
2. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul instituţiei;
3. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului şi transmiterea situaţiilor statistice şi a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorităţi şi instituţii competente, de către consiliul de administraţie ori de către directorul instituţiei;
4. completarea, verificarea şi păstrarea în condiţii de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create şi intrate în instituţie, în concordanţă cu atribuţiile specifice ale CJRAE Suceava, a statelor de funcţii pentru personalul unităţii;
5. întocmirea şi/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentaţiilor;
6. asigurarea asistenţei tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naştere, modifică sau sting raporturile juridice dintre instituţie şi angajaţi, părinţi sau alte persoane fizice sau juridice;
7. întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toţi angajaţii instituţiei;
8. întocmirea, actualizarea şi gestionarea dosarelor de personal ale angajaţilor instituţiei;
9. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
10. gestionarea corespondenţei instituţiei;
11. întocmirea şi actualizarea procedurilor activităţilor desfăşurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
12. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului şcolar, din cadrul autorităţilor administraţiei publice judeţene şi locale sau din cadrul altor instituţii şi autorităţi competente în soluţionarea problemelor specifice;
13. rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administraţie sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
14. Atribuțiile specifice ale compartimentului secretariat sunt precizate în fişa postului.
15. Secretarul CJRAE Suceava pune la dispoziţia personalului din cadrul CJRAE Suceava condica de prezenţă, fiind responsabil cu siguranţa acesteia.
16. Se interzice condiţionarea eliberării adeverinţelor sau a altor documente de obţinerea de beneficii materiale.

# ART. 4

# Activitatea administratorului de patrimoniu

4.1 Administratorul de patrimoniu este subordonat directorului instituţiei

4.2 În cadrul CJRAE Suceava are următoarele responsabilități generale:

* 1. gestionarea bazei materiale a instituţiei;
	2. realizarea reparaţiilor şi a lucrărilor de întreţinere, igienizare, curăţenie şi gospodărire a unităţii de învăţământ;
	3. asigurarea întreţinerii clădirii şi a tuturor componentelor bazei didactico- materiale;
	4. realizarea demersurilor necesare obţinerii autorizaţiilor de funcţionare a unităţii de învăţământ;
	5. recepţionarea bunurilor, serviciilor şi a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul instituţiei;
	6. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenţi, a modificărilor produse cu privire la existenţa, utilizarea şi mişcarea bunurilor din inventar şi prezenţa actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidenţele şi situaţiile contabile;
	7. ţinerea evidenţei consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
	8. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unităţii de învăţământ, pe linia securităţii şi sănătăţii în muncă, a situaţiilor de urgenţă şi a normelor P.S.I.;
	9. întocmirea proiectului anual de achiziţii cu privire la capitolul bunuri şi servicii şi a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziţii publice;
	10. întocmirea documentaţiei pentru organizarea licitaţiilor şi monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învăţământ cu persoane fizice sau juridice;
	11. alte atribuţii prevăzute de legislaţia în vigoare.
1. Evidenţa, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situaţiilor financiare referitoare la patrimoniu şi administrarea bazei didactico-materiale a instituţei se realizează în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.
2. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.
3. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea instituţiei se supun aprobării consiliului de administraţie de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.
4. Bunurile aflate în proprietatea instituţei sunt administrate de către consiliul de administraţie.
5. Bunurile, care sunt temporar disponibile şi care fac parte din baza didactico-materială a instituţei, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administraţie, în conformitate cu dispoziţiile legale în vigoare.

**ART. 5**

**Activitatea informaticianului**

5.1. Informaticianul se subordonează directorului CJRAE Suceava

5.2. În cadrul CJRAE Suceava are următoarele responsabilități generale:

Monitorizarea funcţionării serverelor, a routerelor de acces şi a reţelei locale şi remedierea problemelor apărute.

1. Asigurarea asistenței tehnice şi consultanţă pentru toate cadrele didactice şi didactice auxiliare angajate ale instituţiei în utilizarea echipamentelor tehnice.
2. Monitorizarea folosirii adecvate a echipamentelor.
3. Instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării aplicațiilor specifice.
4. Acordare de consultanţă şi sprijin în întocmirea, actualizarea și gestionarea bazei de date de evidenţă și gestionare a certificatelor de orientare școlară și profesională (a elevilor cu CES);
5. Operarea în suita de programe Google (G Suite for Education, G-mail, Google Forms): administrare de conturi, asistenţă tehnică.
6. Implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, distribuitori de echipamente, oferte de preț).
7. Pregătirea și utilizarea materialelor didactice digitale adecvate.
8. Gestionarea corespunzătoare a spațiilor și bunurilor puse la dispoziție de conducerea instituţiei prin compartimentul administrativ.
9. Asigurarea asistenței tehnice în derularea programelor educative și proiectelor instituţiei.
10. Preluarea materialelor pentru publicaţiile instituţiei de la cei implicați, tehnoredactarea și așezarea în pagină a informațiilor.
11. Colaborarea cu conducerea instituţiei şi persoanele responsabile de comunicarea instituţională în vederea organizării, selectării şi actualizării informaţiilor de pe site-ul CJRAE.

**ART. 6**

**Activitatea muncitorului cu atribuții de șofer**

6.1. Muncitorul se subordonează administratorului de patrimoniu și directorului CJRAE Suceava

6.2. În cadrul CJRAE Suceava are următoarele responsabilități generale:

1. Verifică starea instalațiilor, încăperilor centrului și aduce la cunostința administratorului de patrimoniu defecțiunile descoperite, în vederea rezolvării lor;
2. Executa reparatii curente si lucrarile de intretinere;
3. Preia sub inventar autoturismul unității;
4. Întocmește toate documentele necesare la plecarea în cursă, astfel încât cursa să fie legală (foaia de parcurs);
5. Ține evidența consumului de benzină, ulei, piese de schimb și a reparațiilor curente ITP-urilor, RCA-ului, rovingnietă și alimenteazăa cu combustibil pe baza aprobării date pe foaia de parcurs;
6. Predă cotorul bonurilor de valoare ștampilate de stațiile de alimentare cu combustibil administratorului de patrimoniu;
7. Transportă cu autoturismul unității doar personalul instituției;
8. Răspunde de siguranța și securitatea pasagerilor în timpul transportului și de conducerea mașinii în condiții de siguranță potrivit regulilor de circulație si de integritatea acesteia, pe perioada programului de lucru;
9. Răspunde de menținerea în stare de funcționare a autovehiculului pe care-l are in primire, de certificarea stării tehnice a mijlocului auto cu care pleacă în cursă;
10. Respectă normele cu privire la paza și stingerea incendiilor și normele de protecție a muncii;
11. Păstrează certificatul de înmatriculare, precum și actele mașinii în condiții corespunzătoare și le prezintă, la cerere, organelor de control;
12. Nu părăsește locul de muncă decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea directorului CJRAE Suceava;
13. Conduce autovehiculul odihnit, fără a fi sub influența alcoolului, drogurilor, medicamentelor sau a altor substanțe care pot reduce capacitatea de conducere;
14. Respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite;
15. Verifică starea tehnică a autovehiculul, inclusiv anvelopele, atât la plecarea cât şi la sosirea din cursă și nu pleacă în cursă dacă se constată defecțiuni/nereguli ale autovehiculului;
16. Predă administratorului, la sosirea din cursă, Foaia de parcurs completată corespunzător, iar la finalul programului parchează autovehiculul la sediul CJRAE Suceava și predă cheile Administratorului de patrimoniu al instituției;
17. Comunică imediat șefului direct, telefonic sau prin orice alt mijloc, orice eveniment de circulație în care este implicat;

**ART. 7**

**Activitatea îngrijitorului**

7.1. Îngrijitorul se subordonează administratorului de patrimoniu și directorului CJRAE Suceava

7.2. În cadrul CJRAE Suceava are următoarele responsabilități generale:

1. Răspunde de utilizarea și păstrarea în condiții bune a ustensilelor de curățenie (perii, lavete, etc) ce le are personal în grijă și le depozitează în condiții de siguranță;
2. Întocmește o planificare săptămânală a activităților;
3. Șterge praful de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri, etc.;
4. Mătură spațiilor care nu se aspiră, spală geamuri, uși, mobilier, faianță, gresie;
5. Dezinfectează grupuri sanitare, zilnic (W.C., chiuvete, faianță, gresie), dezinfectarea mobilierul (săptămânal);
6. Îngrijește florile din săli, hol;
7. Păstrează instalațiile sanitare în condiții normale de funcționare;
8. Asigură curățenia aparatelor și dispozitivelor din sediul CJRAE Suceava;
9. Asigură curățenia în toată incinta instituției;
10. Execută lucrări mici de reparații;
11. Păstrează igiena personală și curățenia la locul de muncă;
12. Respectă programul de lucru;
13. Folosește echipamentul individual de protecție;
14. Solicită necesarul de materiale igienico-sanitare;
15. Depozitează gunoiul în spații special amenajate;
16. Nu scoate din unitate produsele din gestiune;
17. Anunță administratorul de patrimoniu despre toate defecțiunile sau proasta funcționare a instalațiilor igienico-sanitare sau oricare alte deteriorări sau lipsuri din centru;
18. Îndeplinește sarcini curente atribuite de către superiorul direct în concordanță cu necesitățile imediate ale unității;

# CAP VII. EVALUAREA PERSONALULUI CJRAE Suceava

**ART. 1**

1. La nivelul CJRAE Suceava se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educației. La nivelul CJRAE Suceava se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.
2. Evaluarea personalului didactic de predare şi didactic auxiliar se realizează în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului şcolar.
3. Fişele de post şi fişele de evaluare se elaborează anual de către directorul CJRAE Suceava, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional (în momentul încadrării personalului specializat), cu aprobarea consiliului de administraţie, ca adaptări ale fişelor cadru ale postului şi fişelor cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, conținând următoarea structură: domeniile evaluării, criteriile de performanță, indicatorii de performanță, punctajul maxim și acordat (autoevaluare, evaluare comisie, evaluare consiliul de administrație) și validarea consiliului profesoral.
4. Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi și profesori itineranți și de sprijin, care își desfășoară activitatea în cabinetele din unități de învățământ preuniversitar, fișele de post și fișele de evaluare prevăzute la alin. (3) vor include și activitatea desfășurată de aceștia la nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare și contribuie la realizarea evaluării.
5. Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, în baza fişelor de evaluare aduse la cunoştinţă la începutul anului calendaristic evaluat.
6. Rezultatele evaluării personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.
7. Evaluarea activității manageriale a directorului CJRAE Suceava desfășurată pe o perioadă mai mare de 60 de zile/2 luni într-un an școlar, finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobată de Ministerul Educației.
8. Ministrul Educației poate dispune și evaluări periodice.
9. Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE Suceava în baza fişelor de post şi a fişelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE Suceava la începutul anului școlar. Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE Suceava.

# CAP VII. DISPOZIŢII FINALE

# ART. 1

* 1. Competenţele, responsabilităţile, drepturile şi obligaţiile personalului din CJRAE Suceava sunt cele reglementate de legislaţia în vigoare.
	2. Personalul din cadrul CJRAE Suceava trebuie să îndeplinească condiţiile de studii cerute pentru postul ocupat şi să fie apt din punct de vedere medical.
	3. Personalul din cadrul CJRAE Suceava trebuie să aibă o ţinută morală demnă, în concordanţă cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, cadrelor didactice şi părinţilor elevilor o vestimentaţie decentă şi un comportament responsabil.
	4. Personalului din din cadrul CJRAE Suceava îi este interzis să desfăşoare acţiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viaţa intimă, privată şi familială a acestuia.
	5. Personalul din cadrul CJRAE Suceava are obligativitatea de a respecta codul deontologic al specialistului din cadrul CJRAE Suceava.
	6. Personalul are obligaţia de a veghea la siguranţa elevilor, în incinta Centrului Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Suceava, pe parcursul defăşurării programului şi a activităţilor din cadrul programelor educaţionale.
	7. Peronalul din cadrul CJRAE Suceava are obligaţia să sesizeze, după caz, instituţiile publice de asistenţă socială/educaţională specializată, direcţia generală de asistenţă socială şi protecţia copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică şi psihică.
	8. Comisia şcolară pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii exercită următoarele atribuţii în domeniul prevenirii, eliminării sau sancţionării oricărei forme de segregare şcolară:
1. monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare şcolară (pe toate criteriile) în unitatea de învăţământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliţi prin metodologiile de monitorizare a segregării şcolare, centralizarea lor la nivelul unităţii şcolare şi raportarea lor către Inspectoratul Școlar Judeţean Suceava;
2. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară;
3. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menţinută aranjarea spaţială a claselor pe şiruri de bănci);
4. verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării şcolare pentru toate criteriile de segregare şcolară enunţate în prezentul ordin şi metodologia de prevenire şi intervenţie în situaţiile de segregare şcolară, reflectarea diversităţii sociale, etnice, culturale etc. în spaţiul şcolar;
5. elaborează şi coordonează implementarea planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională în momentul în care identifică o situaţie de segregare şcolară;
6. raportează Inspectoratului Școlar Judeţean Suceava progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare şcolară şi incluziune educaţională;
7. elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea şcolară şi incluziunea educaţională;
8. elaborează şi coordonează implementarea unor campanii de conştientizare şi comunicare pentru promovarea educaţiei incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalităţii sau pentru acţiuni de desegregare şcolară;
	1. CJRAE Suceava are obligaţia să raporteze ISJ Suceava situaţiile identificate la nivelul unităţii de învăţământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare şcolară, să raporteze măsurile de remediere adoptate şi progresul privind implementarea acestor măsuri.
	2. Raportarea eronată, cu rea-credinţă, a indicatorilor urmăriţi pentru identificarea oricărei forme de segregare şcolară sau raportarea eronată, cu rea-credinţă, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislaţia în vigoare.
	3. Refuzul de a monitoriza formele de segregare şcolară, de a raporta datele necesare pentru monitorizarea oricăror forme de segregare şcolară sau progresul privind implementarea măsurilor de desegregare ori refuzul de a elabora sau a implementa un plan de desegregare în situaţia în care în respectiva unitate de învăţământ preuniversitar au fost identificate forme de segregare şcolară atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.
	4. Nerespectarea obligaţiilor privind protecţia datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare şi comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare şcolară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislaţia naţională privind protecţia datelor cu caracter personal.

# ART. 2

1. Respectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al CJRAE Suceava este obligatorie.
2. Nerespectarea regulamentului de organizare şi funcţionare al instituţiei constituie abatere şi se sancţionează conform prevederilor legale.

# Director CJRAE Suceava, Coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică,

# Prof. Maria Adriana NICHITEAN prof. Narcisa Gabriela POPA

**Coordonator servicii de terapie logopedică,**

 **Lăcrămioara PLUGARIU**