Centrul Judeţean de Resurse şi
Asistenţă Educaţională Vrancea
Focşani 620165, str. Alecu Sihleanu nr. 6
Telefon +40237213779, Fax +40237213779
cjrae_vn2007@yahoo.com, www.cjraevn.ro

Nr. 3514 din 16.10.2026

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ VRANCEA

Anul școlar 2026 – 2027

Aprobat în CA al CJRAE Vrancea
din data de 16.10.2026

[redacted]

Capitolul I - DISPOZIȚII GENERALE

Prezentul Regulament este elaborat în conformitate cu:

- prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023,

- prevederile Ordinului nr. 5701/2024 – Regulament-cadru de organizare și funcționare al centrelor județene/ al Municipiului București de resurse și asistență educațională;
- prevederile Ordinului nr. 3134/2025 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare al centrelor județene/ al Municipiului București de resurse și asistență educațională aprobat prin Ordinul ministrului educației nr. 5701/2024;
- prevederile Ordinului nr. 3215/2025 pentru aprobarea Procedurii și calendarului privind transferul posturilor de profesor itinerant și de sprijin și preluarea personalului didactic de predare încadrat pe posturi de profesor itinerant și de sprijin din unitățile de învățământ preuniversitar de stat/centrele școlare de educație incluzivă la centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;

- prevederile Ordinului nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 6.695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027;

- prevederile Ordinului nr. 3858/2026 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind elaborarea și gestionarea portofoliului profesional al cadrului didactic;

- prevederile Ordinului nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;

- prevederile Ordinului nr. 5726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului nr. 4831 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile Ordinului Comun 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES precum și în vederea abilitării cu dizabilități și/sau CES;

- prevederile Ordinului nr. 3124/2017 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare;

- prevederile Ordinului nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei privind şcolarizarea la domiciliu, respectiv înfiinţarea de grupe/clase în spitale;

- prevederile Ordinului nr. 6072/2023 privind aprobarea unor măsuri tranzitorii aplicabile la nivelul sistemului național de învățământ preuniversitar și superior cu completările și modificările ulterioare;

- prevederile Contractului colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectiv la nivel de învățământ preuniversitar nr. 1104 din 09 iulie 2025.

Articolul 1. În județul Vrancea funcţionează Centrul Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională Vrancea, denumit în continuare CJRAE Vrancea.
Articolul 2. CJRAE Vrancea este o instituție de învăţământ special integrat, cu personalitate juridică, specializată în oferirea, coordonarea, monitorizarea şi evaluarea de servicii educaţionale specifice acordate beneficiarilor direcţi şi indirecţi ai educaţiei, pentru a asigura tuturor accesul la o educaţie de calitate, precum şi asistenţa necesară în acest sens.
Articolul 3. (1) În baza prezentului regulament, a actelor normative și/sau administrative cu caracter normativ care reglementează drepturile și obligațiile beneficiarilor primari ai educației și ale personalului din CJRAE Vrancea, precum și ale contractelor colective de muncă aplicabile, CJRAE Vrancea elaborează propriul regulament de organizare și funcționare.
(2) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al CJRAE Vrancea se elaborează de către un colectiv de lucru din care fac parte directorul insitituției, coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică, serviciilor de terapie logopedică, serviciilor de sprijin educațional și alți membri din rândul personalului didactic.
(3) Proiectul regulamentului de organizare și funcționare al CJRAE Vrancea precum și modificările ulterioare ale acestuia se supun spre dezbatere în consiliul prfesoral.
(4) Regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Vrancea precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă prin hotărâre de către consiliul de administrație, iar după aprobare, se înregistrează la secretariatul CJRAE Vrancea.
(5) Regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Vrancea poate fi revizuit anual sau ori de câte ori este nevoie.
(6) Respectarea prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare al CJRAE Vrancea este obligatorie. Nerespectarea Regulamentului de organizare și funcționare al CJRAE Vrancea constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.
Articolul 4. Activitatea CJRAE Vrancea are la bază următoarele valori: profesionalismul, responsabilitatea, echitatea, incluziunea şi diversitatea.
Articolul 5. Scopul activităţii CJRAE Vrancea îl constituie oferirea, coordonarea, monitorizarea şi evaluarea de servicii educaţionale specifice acordate antepreşcolarilor, preşcolarilor, elevilor,

cadrelor didactice, părinţilor, personalului angajat în unităţile de învăţământ şi membrilor comunităţii locale, pentru a asigura tuturor accesul la o educaţie de calitate, precum şi asistenţa necesară în acest sens, în colaborare cu unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar, alţi parteneri.

Articolul 6. Obiectivele principale ale activităţii CJRAE Vrancea

a) promovarea şi susţinerea, prin activităţi/programe specifice, a incluziunii în sistemul de învăţământ obligatoriu a tuturor copiilor şi tinerilor, având în vedere particularităţile lor psihologice, cognitive, sociale, culturale şi fizice;

b) promovarea şi susţinerea unui climat incluziv, sigur şi suportiv pentru toţi copiii şi tinerii la nivelul unităţilor de învăţământ;

c) evaluarea, orientarea/reorientarea şcolară şi profesională, asistenţa psihoeducaţională şi acordarea de sprijin educaţional copiilor şi tinerilor cu cerinţe educaţionale speciale (CES), în colaborare cu unităţile de învăţământ. Sprijinul educaţional vizează identificarea nevoilor specifice, asigurarea condiţiilor optime de integrare şcolară, profesională şi socială, precum şi abilitarea şi reabilitarea copiilor şi tinerilor cu CES. Sprijinul educaţional suplimentar urmăreşte desfăşurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, pentru valorificarea potenţialului biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;

d) depistarea şi corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare la copiii de vârstă preşcolară şi şcolară mică, în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;

e) consilierea şi orientarea în carieră a copiilor/elevilor pentru identificarea de capacităţi, competenţe şi interese; luarea de decizii semnificative în ceea ce priveşte educaţia, formarea şi ocupaţia; gestionarea parcursurilor individuale ale vieţii în învăţare, muncă şi alte situaţii în care aceste capacităţi şi competenţe sunt învăţate şi/sau utilizate;

f) informarea şi consultanţa psihopedagogică şi metodologică acordată cadrelor didactice în scopul optimizării activităţii educaţionale a copiilor/elevilor;

g) informarea şi consilierea psihopedagogică a părinţilor/tutorilor/reprezentanţilor legali în activităţi specifice dezvoltării, adaptării şcolare, integrării sociale a copiilor/tinerilor, prin facilitarea colaborării dintre familie, comunitate şi şcoală;

h) organizarea şi coordonarea activităţii de elaborare şi realizare a unor studii şi cercetări cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului de activitate şi în acord cu nevoile identificate.

Articolul 7. Beneficiarii serviciilor educaţionale furnizate de CJRAE Vrancea sunt:

a) antepreşcolarii, preşcolarii şi elevii din unităţile de învăţământ preuniversitar;

b) părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai copiilor/tinerilor;

c) personalul angajat în unităţile de învăţământ;

d) membri ai comunităţii locale.

Articolul 8. CJRAE Vrancea are următoarele relaţii funcţionale:

(1) Până la înfiinţarea Centrului Naţional de Educaţie Incluzivă, denumit în continuare CNEI, CJRAE Vrancea funcţionează în coordonarea metodologică a Ministerului Educaţiei prin Inspectoratul Şcolar Judeţean Vrancea.
(2) Coordonarea metodologică a activităţii CJRAE Vrancea şi a serviciilor educaţionale incluzive este realizată de CNEI, prin: sprijin în aplicarea politicilor publice relevante, a metodologiilor şi instrumentelor specifice dezvoltate în această arie; sprijin în iniţierea şi derularea unor programe de intervenţie la nivel naţional şi internaţional; identificarea nevoilor de formare şi derularea de programe de formare continuă care vizează profesionalizarea personalului CJRAE Vrancea, facilitarea accesului la resurse şi alte măsuri de sprijin.
(3) CJRAE Vrancea colaborează cu toate unităţile şi instituţiile de învăţământ preuniversitar din judeţ în scopul furnizării serviciilor educaţionale specializate.
(4) CJRAE Vrancea colaborează cu centrele şcolare pentru educaţie incluzivă/unităţile de învăţământ special în vederea integrării antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu CES.
(5) CJRAE Vrancea colaborează cu autorităţile locale privind oferirea serviciilor specifice beneficiarilor acestora.
(6) CJRAE Vrancea colaborează cu instituţiile care au atribuţii în domeniul social, al sănătăţii, al ordinii publice şi securităţii, în interesul beneficiarilor primari.
(7) CJRAE Vrancea colaborează cu unităţi de învăţământ de aplicaţie, Casele Corpului Didactic, denumite în continuare CCD, şi cu unităţi de învăţământ universitar în vederea organizării şi desfăşurării practicii pedagogice şi a mentoratului studenţilor de la facultăţile cu specializări care permit încadrarea acestora pe posturile normate de instituţie: profesor-consilier şcolar, profesor-logoped, profesor itinerant şi de sprijin şi asistent social, profesor-psiholog, profesor-psihopedagog.
(8) CJRAE Vrancea colaborează cu partenerii sociali din comunitate, cu organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, reprezentanţi ai mediului de afaceri, precum şi cu alte entităţi, la nivel naţional şi internaţional în vederea îndeplinirii obiectivelor sale principale.

Capitolul II –PRINCIPII DE ORGANIZARE A CJRAE VRANCEA

Articolul 9. (1) CJRAE Vrancea se organizează şi funcţionează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu Legea nr.198/2023 a învăţământului preuniversitar.
(2) Conducerea CJRAE Vrancea îşi fundamentează deciziile pe dialog şi consultare, promovând participarea cadrelor didactice la dialog, respectând dreptul la opinie al cadrelor didactice şi asigurând transparenţa deciziilor şi a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu Legea nr. 198/2023 a învăţământului preuniversitar.

Articolul 10. CJRAE Vrancea se organizează şi funcţionează independent de orice ingerinţe politice sau religioase, în incinta acestuia fiind interzise crearea şi funcţionarea oricăror formaţiuni politice, organizarea şi desfăşurarea activităţilor de natură politică şi prozelitism religios, precum şi orice formă de activitate care înalcă normele de conduită morală şi convieţuire socială, care pun în pericol sănătatea, integritatea fizică sau psihică a personalului din unitate.

Articolul 11. (1) În sistemul naţional de învăţământ, CJRAE Vrancea are personalitate juridică, în conformitate cu prevederile legislaţiei în vigoare.

(2) CJRAE Vrancea are următoarele elemente definitorii:

- act de înfiinţare - Regulamentul-cadru de organizare şi funcţionare al centrelor judeţene/ al Municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, aprobat prin Ordinul Ministrului Educaţiei nr. 5701/31.07.2024;
- dispune de patrimoniu în proprietate publică (sediu situat în str. Alecu Sihleanu, nr. 6, Focşani, dotări corespunzătoare);
- cod de identificare fiscală (CUI);
- cont în Trezoreria Statului;
- ştampilă cu stema României şi cu denumirea actualizată a Ministerului Educaţiei şi cu denumirea exactă a CJRAE Vrancea.

(3) CJRAE Vrancea are conducere, personal şi buget proprii, întocmeşte situaţiile financiare, dispunând, în limitele şi condiţiile prevăzute de legislaţia în vigoare, de autonomie instituţională şi decizională.

Articolul 12. (1) Anul şcolar începe la 1 septembrie şi se încheie la 31 august din anul calendaristic următor.

(2) Structura anului şcolar, respectiv perioadele de desfăşurare a cursurilor, a vacanţelor şi a sesiunilor de evaluări, examene şi concursuri naţionale se stabilesc prin ordin al ministrului educaţiei;

(3) În situaţii obiective, cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale, cursurile şcolare faţă în faţă pot fi suspendate pe o perioadă determinată, potrivit reglementărilor în vigoare.

(4) Suspendarea activităţii este urmată de măsuri privind realizarea activităţilor specifice prin modalităţi alternative stabilite de consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea.

(5) În situaţii excepţionale, ministrul educaţiei poate emite instrucţiuni şi cu alte măsuri specifice în vederea continuării activităţii.

(6) Reluarea activităţii cadrelor didactice care presupune prezenţa fizică a acestora se realizează cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(7) În situaţii excepţionale, inclusiv pe perioada declarării stării de urgenţă/alertă, Ministerul Educaţiei elaborează şi aprobă, prin ordin al ministrului, metodologia-cadru de organizare şi desfăşurare a activităţilor prin intermediul tehnologiei şi al internetului.

Capitolul III - FUNCŢII, ATRIBUŢII, RESPONSABILITĂŢI ŞI SERVICII FURNIZATE DE CJRAE VRANCEA

Articolul 13. CJRAE Vrancea îndeplineşte următoarele funcţii:
a) de coordonare, monitorizare şi evaluare a serviciilor educaţionale specializate din judeţ;
b) de monitorizare a evoluţiei beneficiarilor serviciilor educaţionale;
c) de informare şi documentare pentru beneficiarii serviciilor educaţionale specializate;
d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum şi cu organizaţii şi asociaţii la nivel naţional şi internaţional, conform atribuţiilor specifice, pentru creşterea calităţii serviciilor educaţionale de sprijin oferite;
e) de colaborare cu instituţiile care au atribuţii în domeniul social, al sănătăţii, al ordinii publice şi securităţii, în interesul beneficiarilor primari.
Articolul 14. CJRAE Vrancea are următoarele atribuţii:
a) coordonează, monitorizează şi evaluează metodologic şi ştiinţific activitatea cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, a cabinetelor/serviciilor de sprijin, precum şi a serviciilor de mediere şcolară;
b) evaluează periodic necesarul de resursă umană specializată, coordonează şi monitorizează metodologic activitatea: profesorilor-consilieri şcolari, profesorilor-logopezi, profesorilor itineranţi şi de sprijin, profesorilor-psihologi, profesorilor-psihopedagogi şi a altor specialişti, mediatorilor şcolari, asistenţilor sociali, cadrelor didactice implicate în programe de educaţie parentală, desfăşurate în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, a cabinetelor logopedice, a cabinetelor de sprijin/camerelor- resursă şi a altor spaţii dedicate, în cadrul unităţilor de învăţământ preuniversitar şi în cadrul CJRAE Vrancea;
c) coordonează, asigură şi monitorizează activităţile de evaluare, depistare, intervenţie timpurie, asistenţă psihopedagogică, realizate de echipele multidisciplinare, pentru copiii/elevii identificaţi cu abilităţi cognitive şi/sau socioemoţionale de adaptare scăzute în raport cu vârsta şi nivelul lor de şcolarizare;
d) coordonează activitatea de evaluare a nivelului de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învăţământul preşcolar şi împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, în vederea înscrierii în învăţământul primar;
e) coordonează metodologic, la nivel judeţean, procesul de consiliere şi orientare în carieră a elevilor;

f) coordonează şi monitorizează activitatea comisiei responsabile cu orientarea şcolară şi profesională a copiilor şi tinerilor cu CES, la nivel judeţean;
g) promovează metodologii, instrumente şi resurse educaţionale care susţin educaţia incluzivă şi facilitează adaptarea procesului de predare-învăţare-evaluare pentru diferite categorii de copii aflaţi în risc de excluziune şcolară;
h) constituie echipe multidisciplinare pentru evaluarea, depistarea, intervenţia timpurie, asistenţa psihopedagogică şi monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificaţi cu abilităţi adaptative cognitive şi/sau socio-emoţionale scăzute în raport cu vârsta şi nivelul lor de şcolarizare, împreună cu ISJ sau alte structuri abilitate, potrivit ordinului de ministru care aprobă constituirea şi modul de funcţionare a echipelor multidisciplinare;
i) colaborează cu personalul unităţilor de învăţământ preuniversitar şi inspectorii şcolari în vederea asigurării participării tuturor copiilor la învăţământul preuniversitar obligatoriu şi a incluziunii antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor aflaţi în risc de excluziune educaţională;
j) colaborează cu unităţile de învăţământ de masă şi unităţile de învăţământ special în desfăşurarea unui proces permanent de îmbunătăţire a managementului, a politicilor educaţionale, a practicilor şi culturii organizaţionale, astfel încât resursele existente să fie utilizate în scopul susţinerii participării la procesul de învăţământ a elevilor aflaţi în risc de excluziune educaţională;
k) evaluează, oferă asistenţă psihoeducaţională şi, după caz, realizează orientarea şcolară a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor în unităţile de învăţământ preuniversitar de tipul "Şcoala din spital";
l) asigură sprijin în procesul de formare iniţială a cadrelor didactice, prin organizarea şi desfăşurarea practicii pedagogice în unităţi de învăţământ preuniversitar de aplicaţie din judeţ/municipiu, în baza acordurilor/parteneriatelor cu instituţiile de învăţământ superior;
m) desfăşoară activităţi de formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
n) realizează baze de date care centralizează rezultatele serviciilor furnizate beneficiarilor şi semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniştii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate;
o) realizează, pornind de la analize de nevoi periodice, studii şi cercetări în domeniul de activitate, pe baza unui acord cu partenerii educaţionali, când este cazul;
p) facilitează colaborarea unităţilor şi instituţiilor din învăţământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte şi programe;
q) încurajează implicarea părinţilor/tutorilor legali în educaţia copiilor şi în viaţa şcolii, facilitând colaborarea dintre familie, comunitate şi şcoală;

r) susţine ME/CNEI în elaborarea strategiilor şi a normelor metodologice privind asigurarea educaţiei incluzive pentru toţii copiii, alături de alţi factori interesaţi;
s) susţine inserţia socioprofesională a tuturor elevilor, alături de alţi factori interesaţi;
t) colaborează cu comisiile judeţene pentru organizarea examenelor naţionale pentru aprobarea materialelor compensatorii.

Articolul 15. CJRAE Vrancea are responsabilităţi în dezvoltarea, coordonarea, monitorizarea şi evaluarea următoarelor servicii:
a) servicii de asistenţă psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune şcolară;
b) servicii de consiliere vocaţională, orientare şcolară şi profesională;
c) servicii de terapie logopedică;
d)servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învăţământul special spre învăţământul de masă şi invers;
e) servicii de mediere şcolară;
f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integraţi în învăţământul de masă;
g) servicii de sprijin, consiliere şi formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCD şi CCD;
h) servicii de educaţie parentală;
i) servicii de intervenţie în situaţii de violenţă şcolară, de mediere a conflictelor şcolare şi de consiliere a preşcolarilor/ elevilor implicaţi în situaţii de violenţă şcolară;
j) servicii de informare, consiliere şi sprijin pentru personalul unităţilor de învăţământ şi pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului şi consumului de droguri, a delincvenţei şi predelincvenţei juvenile şi a altor comportamente de risc, precum şi a oricărei forme de violenţă în spaţiul şcolar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărţuire;
k) servicii de facilitare a integrării sociale şi culturale a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupei şi al unităţii de învăţământ.

Capitolul IV - STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE VRANCEA

Articolul 16. (1) În cadrul CJRAE Vrancea se constituie următoarele compartimente:
a) Compartimentul de servicii educaţionale specializate (CSES)
b) Compartimentul de evaluare, orientare şcolară şi profesională (CEOSP)
c) Compartimentul administrativ (CA)
(2) Conducerea CJRAE Vrancea este asigurată de consiliul de administraţie.
(3) Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE Vrancea formează Consiliul profesoral, numit în continuare CP.
(4) În CJRAE Vrancea este încadrat personal, având următoarele funcţii didactice de conducere, de predare, auxiliare si funcţii administrative:

a) personal didactic de conducere: director;
b) personal didactic de predare: profesor-consilier şcolar, profesor-logoped, profesor-itinerant şi de sprijin;
c) personal didactic auxiliar şi personal administrativ: potrivit legislaţiei în vigoare.
(5) La nivelul CJRAE Vrancea funcţionează comisii metodice pe specialităţi (consiliere şcolară, logopedie), având un responsabil numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităţilor specifice.
(7) Activitatea serviciilor educaţionale specializate, precum şi a responsabililor comisiilor metodice pe specialităţi este coordonată şi monitorizată de câte un coordonator care îşi desfăşoară activitatea în cadrul CSES.
Articolul 17. (1) Consiliul de administraţie este organ de conducere al CJRAE Vrancea. Preşedintele Consiliului de administraţie este directorul CJRAE Vrancea.
(2) Consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea are un număr impar de membri şi se constituie din 9 membri.
Articolul 18. (1) Din consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea fac parte:
a) directorul CJRAE Vrancea;
b) un reprezentant al Consiliului Judeţean Vrancea;
c) coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică;
d) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
e) coordonatorul serviciilor de sprijin educaţional;
f) un reprezentant al Inspectoratului Şcolar Vrancea, desemnat prin decizie a inspectorului şcolar general;
g) trei membri aleşi din rândul personalului didactic de predare din cadrul CJRAE Vrancea de către majoritatea membrilor consiliului profesoral.
(2) La începutul fiecărui an şcolar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administraţie în exerciţiu hotărăşte declanşarea procedurii de constituire a noului consiliu de administraţie.
(3) Directorul CJRAE Vrancea, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administraţie, în funcţie de structura acestuia, aplică procedura de constituire a noului consiliu de administraţie.
(4) Pentru procedura de constituire şi de funcţionare a CA, dobândirea şi pierderea calităţii de membru al CA, drepturile şi obligaţiile membrilor CA, modalitatea de convocare şi de desfăşurare a şedinţelor CA, atribuţiile preşedintelui CA, documentele CA sunt aplicabile prevederile prevăzute în metodologia-cadru de organizare şi funcţionare a consiliilor de administraţie din unităţile de învăţământ preuniversitar.
(5) Consiliul de administraţie are următoarele atribuţii:
a) aprobă tematica şi graficul şedinţelor;
b) aprobă ordinea de zi a şedinţelor;

c) stabileşte responsabilităţile membrilor consiliului de administraţie şi procedurile de lucru;
d) aprobă programul de lucru al personalului din instituţie;
e) aprobă componenţa şi atribuţiile comisiilor din CJRAE Vrancea;
f) aprobă procedura de acces în instituţie;
g) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare şi evaluare a tuturor activităţilor care se desfăşoară în instituţie;
h) aprobă regulamentul intern şi regulamentul de organizare şi funcţionare al CJRAE Vrancea cu respectarea prevederilor legale;
i) aprobă planul de dezvoltare instituţională şi modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
j) aprobă planul managerial al directorului şi al directorului adjunct, după caz;
k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
l) validează raportul anual de activitate al CJRAE Vrancea;
m) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, plan încheiat cu preşedintele consiliului judeţean;
n) propune motivat Inspectoratului Şcolar Judeţean, cu votul a cel puţin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcţie a directorului, respectiv a directorului adjunct, după caz, numiţi în urma promovării concursului naţional;
o) aprobă fişa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, şi revizuirile acesteia, după caz, precum şi fişa de evaluare anuală;
p) stabileşte şi aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaţilor instituţiei de învăţământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcţie de interesul învăţământului şi al celui în cauză, ţinând cont de calendarul activităţilor specifice CJRAE Vrancea;
q) aprobă, la cererea salariaţilor, reprogramarea concediilor de odihnă, precum şi efectuarea concediilor fără plată şi a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;
r) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învăţământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;
s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie iniţiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
t) hotărăşte, pentru întreg personalul angajat, în situaţii de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educaţional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administraţie nu este publică;

u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
v) stabileşte şi aprobă sancţiunile disciplinare care se aplică personalului instituţiei de învăţământ;
w) sancţionează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
x) îndeplineşte atribuţiile prevăzute de legislaţia în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ din instituţia de învăţământ;
y) aprobă măsurile de optimizare a activităţii personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
z) propune Inspectoratului Școlar Județean Vrancea viabilitatea unor posturi didactice în funcţie de evoluţia demografică la nivel local;
aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare şi didactic auxiliar, precum şi schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educaţiei;
bb) aprobă comisiile de concurs şi validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare şi administrative din instituţia de învăţământ, conform legislaţiei în vigoare;
cc) îndeplineşte atribuţiile ce îi revin privind încadrarea şi mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educaţiei;
dd) aprobă modificarea, suspendarea şi încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE Vrancea;
ee) aprobă angajarea de către directorul unităţii de învăţământ a personalului didactic auxiliar şi administrativ;
ff) aprobă, în condiţiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE Vrancea;
gg) aprobă proiectul de buget al instituţiei, ţinând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcţionare a CJRAE Vrancea, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislaţia în vigoare;
hh) întreprinde demersuri ca CJRAE Vrancea să se încadreze în limitele bugetului alocat şi ale numărului de posturi aprobate, în condiţiile legii, şi răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
ii) avizează execuţia bugetară şi aprobă raportul de execuţie bugetară la nivelul CJRAE Vrancea;
jj) 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 Vrancea, potrivit legislaţiei în vigoare;
kk) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaţilor CJRAE Vrancea, la propunerea consiliului profesoral;

ll) aprobă acoperirea integrală ori parţială a cheltuielilor de deplasare şi de participare la manifestări ştiinţifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
mm) administrează baza materială a CJRAE Vrancea;
nn) analizează şi aprobă propunerile de colaborare cu terţii, în condiţiile legii şi cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
oo) monitorizează activitatea de raportare a datelor şi informaţiilor în sistemele informatice naţionale;
pp) îşi asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanţele CJRAE Vrancea.
(6) Consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea îndeplineşte şi orice alte atribuţii stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuţii specifice, pe o perioadă determinată, în situaţii speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamităţi, alte situaţii excepţionale.
(7) Lucrările Consiliului de administraţie se desfăşoară în prezenţa a cel puţin jumătate plus unul din membrii săi cu drept de vot, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea formată din jumătate plus unul dintre membrii prezenţi.
(8) Dezbaterile şi hotărârile Consiliului de administraţie sunt consemnate într-un registru special de procese verbale de şedinţă şi sunt semnate de membrii prezenţi.
(9) Consiliul de administraţie se întruneşte lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea Consiliului de administraţie şi a observatorilor este făcută, de regulă, de secretarul consiliului de administraţie.
(10) Şedinţele Consiliului de administraţie se desfăşoară, de regulă, cu prezenţa fizică. În situaţii motivate, membrii consiliului pot participa şi în sistem online, votul acestora acordându-se electronic.
(11) La şedinţele consiliului de administraţie participă cu statut de observator, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învăţământ preuniversitar care au membri în rândul salariaţilor CJRAE.
(12) Consiliul de administraţie îndeplineşte toate atribuţiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ şi contracte colective de muncă aplicabile.
(13) Consiliul de administraţie analizează şi gestionează propunerile venite din partea unităţilor din învăţământul preuniversitar privind înfiinţarea de cabinete de asistenţă psihopedagogică, cabinete logopedice şi cabinete pentru furnizarea serviciilor de sprijin, precum şi pentru normarea posturilor didactice corespunzătoare acestora, cu avizul Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea.
(14) Pentru îndeplinirea atribuţiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Vrancea se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanţii organizaţiilor sindicale afiliate federaţiilor sindicale reprezentative

la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar, care au membri în unitate, autorităţile administraţiei publice locale.

Articolul 19. Directorul CJRAE Vrancea

(1) Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE Vrancea, în conformitate cu legislaţia în vigoare privind învăţământul, cu hotărârile consiliului de administraţie, precum şi cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcţia de director al CJRAE Vrancea se ocupă prin concurs, organizat de Ministerul Educaţiei, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educaţiei. Funcţiile de conducere neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă, prin ordin al ministrului educaţiei, prin detaşare în interesul învăţământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârşitul anului şcolar respectiv, de către cadre didactice titulare în învăţământul preuniversitar, care îndeplinesc condiţiile prevăzute la art. 199 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare. Ministrul educaţiei poate dispune încetarea detaşării în funcţia de director al CJRAE Vrancea la o dată anterioară expirării termenului detaşării.

(3) Ordinul ministrului privind numirea/ încetarea numirii în/din funcţia de director CJRAE Vrancea se transmite, spre evidenţă, şi Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea.

(4) Pot ocupa funcţia de director al CJRAE Vrancea cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii:

a) au diplomă de licenţă cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistenţă socială, precum şi alte specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educaţiei pentru ocuparea posturilor/catedrelor normate în cadrul CJRAE Vrancea;

b) sunt titulare în sistemul de învăţământ, având încheiat contract de muncă pe durată nedeterminată în CJRAE Vrancea;

c) deţin cel puţin gradul didactic II;

d) au o vechime de cel puţin 10 ani în învăţământ;

e) au o vechime în specialitatea postului de minimum 5 ani;

f) nu au fost condamnate pentru fapte incompatibile cu funcţia didactică în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

(5) Funcţia de conducere de director al CJRAE Vrancea este incompatibilă cu:

a) funcţia de preşedinte sau vicepreşedinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, judeţean sau naţional;

b) funcţia de primar, viceprimar, preşedinte sau vicepreşedinte de consiliu judeţean/al Consiliului General al Municipiului Bucureşti;

c) cu orice funcţie de conducere în organizaţiile sindicale.

(6) În urma promovării concursului, directorul CJRAE Vrancea încheie contract de management educaţional cu ministrul educaţiei şi contract de management administrativ-financiar cu preşedintele consiliului judeţean.

(7) Salarizarea directorului CJRAE Vrancea se face conform legislaţiei în vigoare.

Articolul 20. (1) În exercitarea funcţiei de conducere executivă, directorul CJRAE Vrancea are următoarele atribuţii:

a) este reprezentantul legal al CJRAE Vrancea şi realizează conducerea executivă a acestuia;

b) organizează întreaga activitate;

c) răspunde de aplicarea legislaţiei în vigoare, la nivelul CJRAE Vrancea;

d) asigură managementul strategic al instituţiei de învăţământ, în colaborare cu autorităţile administraţiei publice judeţene/locale, după consultarea partenerilor sociali;

e) asigură managementul operaţional al CJRAE Vrancea şi este direct responsabil de calitatea serviciilor educaţionale specializate furnizate de CJRAE Vrancea;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE Vrancea cu cele stabilite la nivel naţional şi local;

g) prezintă, anual, spre aprobare Consiliului de Administraţie, un raport asupra calităţii serviciilor educaţionale specializate furnizate de CJRAE Vrancea; raportul, aprobat de consiliul de administraţie, este prezentat în faţa consiliului profesoral şi este adus la cunoştinţa autorităţilor administraţiei publice judeţene/locale, a Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea şi a Ministerului Educaţiei;

h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituţională al CJRAE Vrancea, prin care se stabileşte politica educaţională a acestuia;

i) propune spre aprobare consiliului de administraţie şi coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învăţământul primar;

j) propune spre aprobare consiliului de administraţie desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiţii prioritare în educaţie;

k) este preşedintele Comisiei de Orientare Şcolară şi Profesională (COSP);

l) numeşte cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaţionale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparţinând fiecărui serviciu educaţional din cadrul CSES;

m) numeşte, la începutul anului şcolar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;

n) numeşte responsabilii comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri şcolari, profesorii-logopezi, profesorii itineranţi şi de sprijin - la propunerea şi în urma votului membrilor comisiei metodice;

o) monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;

p) iniţiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituţii similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;

q) numeşte componenţa consiliului de administraţie al CJRAE Vrancea, ca urmare a desemnării reprezentanţilor din partea Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea, Consiliului Judeţean Vrancea şi a derulării procedurii de constituire;
r) numeşte, prin decizie, componenţa comisiilor specifice reglementate de legislaţia în vigoare;
s) coordonează activităţile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor-consilieri şcolari, a profesorilor-logopezi şi a profesorilor itineranţi şi de sprijin, la nivelul judeţului;
t) coordonează procesul de obţinere a autorizaţiilor şi avizelor legale necesare funcţionării CJRAE Vrancea;
u) verifică spaţiile în care funcţionează cabinetele şcolare, în colaborare cu conducerea unităţilor de învăţământ;
v) asigură aplicarea şi respectarea normelor de sănătate şi de securitate în muncă;
w) în exercitarea atribuţiilor şi a responsabilităţilor stabilite, directorul emite decizii şi note de serviciu.
(2) În exercitarea funcţiei de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuţii:
a) elaborează şi fundamentează proiectul de buget propriu;
b) urmăreşte modul de realizare a veniturilor;
c) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituţiei pe care o conduce;
d) organizează şi urmăreşte ţinerea la zi a contabilităţii şi prezentarea la termen a situaţiilor financiare asupra situaţiei patrimoniului aflat în administrare şi a execuţiei bugetare;
e) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziţii publice şi a programului de investiţii publice;
f) organizează evidenţa programelor, inclusiv a indicatorilor aferenţi acestora;
g) organizează şi urmăreşte ţinerea la zi a evidenţei patrimoniului, conform prevederilor legale;
h) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, proiectul de buget şi raportul de execuţie bugetară;
i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE Vrancea;
j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea şi modernizarea bazei materiale a CJRAE Vrancea;
l) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament şi de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor şi destinaţiilor aprobate, pentru cheltuieli ce vizează strict activitatea CJRAE Vrancea, cu respectarea dispoziţiilor legale.
(3) În exercitarea funcţiei de angajator, directorul CJRAE Vrancea are următoarele atribuţii:
a) angajează personalul din CJRAE Vrancea, prin încheierea contractelor individuale de muncă;

b) întocmeşte, conform legii, fişele 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;
c) elaborează organigrama, statul de funcţii şi 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 Vrancea;
d) supune, spre aprobare Inspectoratul Şcolar Judeţean Vrancea, statul de funcţii şi proiectul de încadrare cu personal didactic, precum şi statul de personal didactic auxiliar şi administrativ;
e) semnează/aprobă documentele elaborate de personalul din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate şi alte documente stabilite prin proceduri de lucru;
f) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului propriu, didactic şi administrativ, din CJRAE Vrancea;
g) propune consiliului de administraţie organizarea concursurilor la nivel de instituţie şi angajarea personalului didactic auxiliar şi administrativ;
h) propune consiliului de administraţie, spre aprobare, regulamentul intern;
i) 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.
(4) 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.
(5) În exercitarea funcţiei, directorul CJRAE Vrancea îndeplineşte şi alte atribuţii conferite prin legislaţia în vigoare.

Articolul 21. Consiliul profesoral al CJRAE Vrancea

(1) Consiliul profesoral al CJRAE este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere şi a cadrelor didactice de predare. Preşedintele consiliului profesoral este directorul CJRAE Vrancea.
(2) Consiliul profesoral se întruneşte lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
(3) Personalul didactic de conducere şi de predare are obligaţia să participe la toate şedinţele consiliilor profesorale din cadrul CJRAE Vrancea. Absenţa nemotivată de la şedinţele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară şi se sancţionează conform legii. Personalul de predare din cadrul CJRAE Vrancea are dreptul să participe la şedinţele consiliului profesoral din unitatea/unităţile de învăţământ unde îşi desfăşoară activitatea, fără a fi numărat în stabilirea cvorumului de şedinţă.
(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în şedinţă a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere şi de predare.

(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 CJRAE Vrancea. Modalitatea de vot se stabileşte la începutul şedinţei.
(6) Directorul CJRAE Vrancea numeşte, prin decizie, atât componenţa consiliului profesoral, cât şi secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. 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, personalul didactic auxiliar şi/sau personalul administrativ din unitatea de învăţământ, reprezentanţi ai autorităţilor administraţiei publice locale şi ai altor parteneri educaţionali. La şedinţele consiliului profesoral pot participa şi reprezentanţii organizaţiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învăţământ preuniversitar care au membri în cadrul CJRAE Vrancea.
(8) În procesele-verbale ale şedinţelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
a) prezenţa membrilor consiliului profesoral la şedinţe;
b) prezentarea ordinii de zi a şedinţelor de către preşedintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotrivă" şi a numărului de abţineri;
d) intervenţiile pe care le au membrii consiliului profesoral şi invitaţii în timpul şedinţei respective.
(9) Numele şi semnăturile olografe ale participanţilor la şedinţe sunt consemnate la sfârşitul procesului- verbal al fiecărei şedinţe; preşedintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.
(10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină şi se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CJRAE Vrancea semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului şi aplică ştampila instituţiei.
(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoţit, în mod obligatoriu, de un dosar care conţine anexele proceselor-verbale (documente oficiale, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări şi alte documente relevante), numerotate şi îndosariate pentru fiecare şedinţă.
(12) Secretarul Consiliului profesoral şi directorul răspund de securitatea păstrării registrului şi dosarului cu anexele proceselor-verbale.
(13) Şedinţele consiliului profesoral se pot desfăşura şi online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferinţă, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituţiei.
Articolul 22. Consiliul profesoral are următoarele atribuţii:

a) gestionează şi asigură calitatea serviciilor educaţionale specializate furnizate prin profesorii-consilieri şcolari, profesorii-logopezi, profesorii itineranţi şi de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii- psihopedagogi;
b) stabileşte şi monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul-cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educaţiei;
c) analizează, dezbate şi validează raportul anual privind serviciile educaţionale specializate furnizate prin CJRAE Vrancea;
d) alege, prin vot secret, reprezentanţii personalului didactic în consiliul de administraţie;
e) dezbate, avizează şi propune consiliului de administraţie, spre aprobare, planul de dezvoltare instituţională al CJRAE Vrancea;
f) dezbate şi aprobă rapoartele de activitate anuale, precum şi eventuale completări sau modificări ale acestora;
g) validează, la începutul anului şcolar, fişele de autoevaluare ale personalului didactic şi didactic auxiliar din cadrul CJRAE Vrancea, în baza cărora se stabileşte calificativul anual;
h) propune consiliului de administraţie programele de formare continuă şi dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
i) dezbate şi avizează regulamentul de organizare şi funcţionare a CJRAE Vrancea;
j) dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ sau din proprie iniţiativă, proiecte de acte normative şi/sau cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului naţional de învăţământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
k) dezbate probleme legate de conţinutul sau organizarea activităţilor/serviciilor educaţionale furnizate prin CJRAE Vrancea şi propune consiliului de administraţie măsuri de optimizare a acestuia;
l) îndeplineşte, în limitele legii, alte atribuţii stabilite de consiliul de administraţie, precum şi orice alte atribuţii potrivit legislaţiei în vigoare şi contractelor colective de muncă aplicabile;
m) propune eliberarea din funcţie a directorului unităţii de învăţământ, conform legii;
n) propune, la începutul fiecărui an şcolar, cadrele didactice cu rol de coordonatori ai serviciilor educaţionale specializate din cadrul CSES, din rândul personalului aferent fiecărei categorii de servicii.

Articolul 23. Documentele consiliului profesoral sunt:
a) tematica şi graficul şedinţelor consiliului profesoral;
b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoţit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

Articolul 24. Compartimentele CJRAE Vrancea

Pentru îndeplinirea atribuţiilor specifice care îi revin, la nivelul CJRAE Vrancea funcţionează Compartimentul de servicii educaţionale specializate (CSES), Compartimentul de evaluare, orientare şcolară şi profesională (CEOSP) şi Compartimentul administrativ (CA).

Articolul 25. (1) Compartimentul de servicii educaţionale specializate, numit în continuare CSES, asigură coordonarea serviciilor de consiliere şcolară şi psihologică, terapie logopedică, de sprijin educaţional şi de mediere şcolară, prin profesori-consilieri şcolari, profesori-psihologi, profesori-logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin şi mediatori şcolari.

(2) Serviciile educaţionale de consiliere şcolară şi psihologică, terapie logopedică şi de sprijin educaţional, menţionate la alin. (1), au câte un coordonator, care îşi desfăşoară activitatea în cadrul CJRAE Vrancea.

(3) Coordonatorii serviciilor de consiliere şcolară şi psihologică, de terapie logopedică, şi de servicii de sprijin sunt numiţi anual prin decizia directorului CJRAE Vrancea, din cadrul personalului aferent fiecărei categorii de servicii, la propunerea personalului din cadrul fiecărei categorii.

(4) Coordonatorii serviciilor de consiliere şcolară şi psihologică/terapie logopedică au următoarele atribuţii:

(5) Atribuţii şi responsabilităţi ale coordonatorului serviciilor de consiliere şcolară şi psihologică:

a) este membru în Consiliul de Administraţie al CJRAE Vrancea;

b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu sunt normaţi profesori-consilieri şcolari şi profesori-psihologi, le centralizează şi le transmite spre analiză CA al CJRAE Vrancea;

c) propune înfiinţarea şi organizarea de cabinete de asistenţă psihopedagogică, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcţie de evoluţia demografică a populaţiei şcolare din unitatea/unităţile de învăţământ;

d) coordonează metodologic şi organizatoric activitatea profesorilor consilieri-şcolari şi a profesorilor- psihologi;

e) desfăşoară activităţi de consiliere psihopedagogică pentru antepreşcolari/ preşcolari/elevi, părinţi şi cadre didactice în problematici specifice;

f) asigură monitorizarea şi evaluarea activităţii profesorilor consilieri-şcolari şi a profesorilor-psihologi, prin consultarea directorilor unităţilor de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea consilierii şcolari;

g) propune modificări/actualizări ale fişelor de post, respectiv pentru fişele de evaluare ale profesorilor- consilieri şcolari şi profesorilor-psihologi;

h) asigură îndrumarea consilierilor şcolari debutanţi, coordonează procesele de intervizare profesională;

i) susţine Casa Corpului Didactic „Simion Mehedinţi" Vrancea în analiza nevoilor de formare continuă şi proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;

j) centralizează şi comunică Casei Corpului Didactic „Simion Mehedinţi" Vrancea nevoia de formare şi licenţiere a profesorilor-consilieri şcolari şi a profesorilor-psihologi pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;
k) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere şcolară şi psihologică furnizate la nivelul CJRAE Vrancea şi al cabinetelor de asistenţă psihopedagogică;
l) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport şi a instrumentelor de lucru din domeniul consilierii şcolare şi psihologice;
m) coordonează programele şi proiectele din domeniul consilierii şcolare şi psihologice derulate la nivel judeţean;
n) informează Consiliul de Administraţie al CJRAE Vrancea privind activitatea profesorilor-consilieri şcolari şi a profesorilor-psihologi din CSES şi din cabinetele de asistenţă psihopedagogică;
o) participă la activităţi de formare şi dezvoltare profesională continuă;
p) răspunde de completarea documentelor specifice, de înregistrarea acestora şi de evidenţa activităţii în cadrul CSES şi în cabinetele de asistenţă psihopedagogică;
q) iniţiază parteneriate cu instituţii, organizaţii şi asociaţii în vederea susţinerii activităţii de consiliere şcolară şi psihologică la nivelul judeţului;
r) îndeplineşte şi alte sarcini alocate de directorul CJRAE Vrancea în acord cu prevederile legale în vigoare.
(6) Atribuţii şi responsabilităţi ale coordonatorului serviciilor de terapie logopedică
a) este membru în Consiliul de Administraţie al CJRAE Vrancea;
b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu este normat profesor-logoped, le centralizează şi le transmite, spre analiză Consiliului de Administraţie al CJRAE Vrancea;
c) propune înfiinţarea şi organizarea cabinetelor logopedice şcolare şi arondarea unităţilor de învăţământ la cabinetele logopedice interşcolare, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcţie de evoluţia demografică a populaţiei şcolare din unitatea/unităţile de învăţământ;
d) coordonează metodologic şi organizatoric activitatea cabinetelor logopedice şcolare şi interşcolare;
e) desfăşoară activităţi de evaluare şi corectare a tulburărilor de limbaj şi de comunicare prin programe de intervenţie specifice;
f) asigură monitorizarea şi evaluarea activităţii profesorilor-logopezi, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităţilor de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea profesorii-logopezi;
g) propune modificări/actualizări ale fişelor de post, respectiv pentru fişele de evaluare ale profesorilor-logopezi din CSES şi din cabinetele logopedice şcolare şi interşcolare;

h) asigură îndrumarea profesorilor-logopezi debutanţi, coordonează procesele de intervizare profesională;
i) susţine Casa Corpului Didactic „Simion Mehedinţi" Vrancea în analiza nevoilor de formare continuă şi proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
j) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de terapie logopedică furnizate la nivelul CJRAE Vrancea şi al cabinetelor logopedice şcolare şi interşcolare;
k) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport şi a instrumentelor de lucru din domeniul terapiei logopedice la nivelul judeţului;
l) coordonează programele şi proiectele din domeniul terapiei logopedice derulate la nivelul CJRAE Vrancea şi al cabinetelor logopedice şcolare şi interşcolare;
m) informează Consiliul de Administraţie al CJRAE Vrancea privind activitatea profesorilor-logopezi din CSES şi din cabinetele logopedice şcolare şi interşcolare;
n) iniţiază parteneriate cu instituţii, organizaţii şi asociaţii în vederea susţinerii activităţii de terapie logopedică la nivelul judeţului;
o) îndeplineşte şi alte sarcini alocate de directorul CJRAE Vrancea în acord cu prevederile legale în vigoare.
(7) Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de sprijin educațional
a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Vrancea;
b) realizează analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de elevii cu CES orientați/reorientați către învățământul de masă și solicită aprobarea CA al CJRAE Vrancea;
c) propune înființarea și organizarea de cabinete de sprijin educațional, precum și arondarea / alocarea de posturi unităților de învățământ la cabinetele de sprijin educațional, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor itineranți și de sprijin din unitățile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București;
e) desfășoară activități de sprijin educațional pentru antepreșcolari/preșcolari /elevi cu CES, în funcție de nivelul de sprijin;
f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor itineranți și de sprijin, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii itineranți și de sprijin;
g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor itineranți și de sprijin;
h) asigură îndrumarea profesorilor itineranți și de sprijin, coordonează procesele de intervizare profesională;

i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
j) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de sprijin furnizate la nivelul CJRAE Vrancea și al cabinetelor de sprijin educațional pentru copiii/elevii cu CES;
k) coordonează procesul de realizare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru specifice activității profesorilor itineranți și de sprijin;
l) coordonează programele și proiectele din domeniul sprijinului educațional derulate la nivelul CJRAE Vrancea și al cabinetelor de sprijin educațional;
m) informează CA al CJRAE Vrancea privind activitatea profesorilor itineranți și de sprijin din CSES și din unitățile de învățământ preuniversitar;
n) inițiază parteneriate cu instituții, organizaţii şi asociaţii în vederea susținerii activității de sprijin educațional la nivelul județului;
o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Vrancea în acord cu prevederile legale în vigoare.
(8) Personalul didactic de predare din cadrul CSES (profesori-consilieri şcolari) are următoarele atribuţii:
a) dezvoltă şi sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire şi intervenţie care să faciliteze adaptarea şcolii la nevoile elevilor, înlăturarea barierelor în învăţare pentru dezvoltarea unui mediu şcolar incluziv şi facilitarea adaptării şi incluziunii fiecărui copil/elev;
b) elaborează resurse educaţionale deschise, ghiduri/îndrumătoare metodologice necesare în desfăşurarea activităţilor didactice;
c) oferă informare, consiliere şcolară şi psihologică, documentare şi îndrumare pentru antepreşcolari/ preşcolari/elevi, părinţi şi cadre didactice în problematici specifice;
d) asigură suport specializat pentru prevenirea şi diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
e) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor/elevilor în risc de excluziune socială;
f) iniţiază şi coordonează programe de consiliere şi orientare a carierei beneficiarilor direcţi ai educaţiei din unităţile de învăţământ;
g) asigură servicii de consiliere şcolară, cursuri pentru părinţi, împreună cu cadrele didactice specializate în educaţie parentală;
h) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor-consilieri şcolari şi a profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi situaţiilor de abandon şcolar şi a altor situaţii de risc din unităţile de învăţământ preuniversitar din judeţ;
i) recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu intră în atribuţiile specifice, de ex. comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, cabinete de psihoterapie şi alte categorii de specialişti/instituţii, în funcţie de problematică;

j) sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică, cabinetele logopedice şcolare şi din cabinetele pentru furnizarea serviciilor de sprijin/camere-resursă în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate şi prin grade didactice;
k) colaborează cu profesorii-consilieri şcolari, profesorii-logopezi, cu mediatorii şcolari şi alţi specialişti din cadrul CJRAE şi din camerele-resursă din unităţile de învăţământ preuniversitar, în funcţie problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
l) asigură servicii de consiliere psihopedagogică pentru copiii cu CES, în funcţie de nivelul de sprijin, la solicitarea unităţilor de învăţământ unde nu sunt normate posturi de profesor-consilier şcolar pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
m) sprijină activitatea comisiei metodice/a grupurilor de lucru inter şi transdisciplinare;
n) 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;
o) elaborează şi implementează proiecte, programe, parteneriate educaţionale specifice;
p) elaborează şi implementează proiecte cu finanţare internă/externă;
q) îndeplineşte şi alte sarcini alocate de directorul CJRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 26. (1) Funcţiile didactice de predare din cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice din unităţile de învăţământ sunt:
a) profesor-consilier şcolar;
b) profesor-logoped;
c) profesor-psiholog;
d) profesor itinerant şi de sprijin.

Articolul 27. (1) Profesorul-consilier şcolar are următoarele atribuţii:
a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE Vrancea, cu ceilalţi profesori-consilieri şcolari din reţeaua CJRAE Vrancea, cu profesorii-logopezi, cu profesorii-psihologi, cu profesorii de sprijin /itineranţi, cu mediatorii şcolari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ al unităţii de învăţământ în care funcţionează cabinetul şcolar de asistenţă psihopedagogică, cu instituţii guvernamentale şi non-guvernamentale cu atribuţii similare, complementare sau conexe în domeniul educaţional;
b) realizează investigarea psihopedagogică a antepreşcolarilor, preşcolarilor şi elevilor, cu acordul părinţilor/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari şi secundari;
c) asigură consilierea vocaţională, orientarea şcolară şi profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învăţământului gimnazial şi liceal, în colaborare cu profesorii clasei şi

cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activităţi de consiliere şi orientare a carierei/an şcolar;

d) asigură asistenţă şi consiliere psihopedagogică individuală şi de grup/colectivă pentru preşcolari/elevi în problematici specifice: cunoaştere, autocunoaştere şi intercunoaştere, adaptarea antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor la mediul şcolar, integrarea socială şi culturală a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupei şi al unităţii de învăţământ, formarea abilităţilor sociale şi emoţionale, competenţei "a învăţa să înveţi" şi a abilităţilor de autoreglare emoţională, optimizarea relaţiilor şcoală-elevi-familie;

e) asigură informare, consultanţă şi sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea şcolii la nevoile preşcolarilor/elevilor, incluziunea şcolară a preşcolarilor/elevilor cu CES şi în risc de excluziune şcolară, optimizarea relaţiilor şcoală-elevi-familie ş.a.;

f) asigură informare, consultanţă şi sprijin pentru părinţi/tutori/ reprezentanţi legali în problematici specifice: incluziunea şcolară a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu CES şi în risc de excluziune şcolară ş.a.;

g) furnizează activităţi de informare, consiliere şi sprijin pentru personalul unităţilor de învăţământ şi pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului şi consumului de droguri/ substanţe interzise, a delincvenţei şi predelincvenţei juvenile şi a altor comportamente de risc, precum şi a oricărei forme de violenţă în spaţiul şcolar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum şi activităţi de prevenire şi diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, prin consultarea/în colaborare cu profesorii- psihologi;

h) realizează evaluarea, depistarea, intervenţia timpurie, asistenţa psihopedagogică şi monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificaţi cu abilităţi adaptative cognitive şi/sau socio-emoţionale scăzute în raport cu vârsta şi nivelul lor de şcolarizare, împreună cu ISJ sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;

i) la cererea scrisă a părinţilor/reprezentanţilor legali, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învăţământul preşcolar şi împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august şi până la sfârşitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar, elaborată de ministerul educaţiei;

j) oferă, la solicitare, sprijin pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de tipul „Şcoala din spital", prin activităţi de evaluare şi asistenţă psihoeducaţională;

k) se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducaţională şi de specialitate, în parteneriat cu Casa Corpului Didactic „Simion Mehedinţi" Vrancea;

l) colaborează cu specialişti şi profesori-logopezi, profesori itineranţi şi de sprijin în consilierea părinţilor ai căror copii au fost diagnosticaţi cu tulburări specifice de învăţare;

m) la finalul grupei mari a grădiniţei, al clasei pregătitoare şi al clasei I, profesorul-consilier şcolar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observaţiilor privind formarea competenţelor socio-emoţionale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;
n) colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare şcolară pentru accesul la nivelul următor de şcolarizare, la finalul gimnaziului şi al liceului;
o) colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea şi eliminarea violenţei, a faptelor de corupţie şi a discriminării în mediul şcolar şi promovarea interculturalităţii (CPEV), la nivelul unităţilor de învăţământ, în vederea implementării Planului naţional de combatere a violenţei şcolare în vederea prevenirii şi reducerii activităţilor şi comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violenţă verbală, fizică, psihologică - bullying, emoţională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât şi ca orice alte activităţi sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari şi a personalului din învăţământ;
p) realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispoziţiile în vigoare;
q) consiliază elevele gravide şi elevii părinţi înmatriculaţi în unităţile de învăţământ preuniversitar, prin activităţi specifice şi consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
r) propune în cadrul curriculumului la decizia şcolii cursuri opţionale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
s) colaborează la elaborarea de studii şi cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
t) recomandă către alţi specialişti/instituţii cazurile care exced competenţele profesorului-consilier şcolar;
u) elaborează şi aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;
v) participă la managementul cazurilor de violenţă în şcoală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educaţiei şi asigură consiliere şcolară şi psihologică victimelor şi autorilor cazurilor de violenţă;
w) dezvoltă şi sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire şi intervenţie, secundară şi terţiară, care să faciliteze adaptarea şcolii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
x) realizează raportul de activitate anual;
y) îndeplineşte şi alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
(2) Profesorii-consilieri şcolari consiliază cu prioritate elevii aflaţi în risc de abandon şcolar şi de excluziune şcolară, pentru asigurarea accesului, participării şi reuşitei şcolare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învăţătorul/profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar şi echipa multidisciplinară.

(3) Profesorii-consilieri şcolari îşi desfăşoară activitatea în cabinetele de asistenţă psihopedagogică, camerele-resursă, sălile de clasă şi alte spaţii ale unităţilor de învăţământ, în funcţie de specificul activităţii desfăşurate.
(4) Profesorii-consilieri şcolari utilizează următoarele documente: planul de activităţi, registrul de evidenţă a activităţilor, fişa de consiliere/psihopedagogică, fişe de orientare în carieră şi alte documente specifice activităţii de consiliere, aprobate în Consiliul de administraţie al CJRAE Vrancea.
(5) Profesorii-consilieri şcolari desfăşoară activităţi de asistenţă şi consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor. În situaţii de criză (intenţia de suicid, cazuri grave de violenţă/ bullying/cyberbullying şi alte situaţii grave), intervenţia profesorului-consilier şcolar se realizează şi în absenţa acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preşcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul-consilier şcolar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenţia aplicată în situaţia de criză.
(6) La solicitarea conducerii unităţii/unităţilor de învăţământ în care desfăşoară activitatea, adresată conducerii CJRAE Vrancea, profesorii-consilieri şcolari pot desfăşura şi activităţi specifice funcţiei de diriginte. Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE Vrancea în baza adeverinţei eliberate de unitatea de învăţământ.
(7) Profesorii-consilieri şcolari asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute în procesul de investigare, asistenţă şi consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare.
(8) Conducerea/conducerile unităţilor de învăţământ în care este normat cabinetul de asistenţă psihopedagogică are/au următoarele obligaţii faţă de profesorii-consilieri şcolari:
a) asigură spaţiul necesar desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii de consiliere psihopedagogică;
b) asigură spaţiu de depozitare securizat pentru documentele cu caracter confidenţial;
c) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere psihopedagogică;
d) asigură resursele materiale pentru întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a cabinetelor de consiliere psihopedagogică.

Articolul 28. Profesorul-logoped
(1) Activitatea desfăşurată în cabinetele logopedice şcolare constă în terapia tulburărilor de limbaj şi comunicare, precum şi în elaborarea/adaptarea unor programe de intervenţie logopedică specifice, corespunzătoare principalelor tulburări ale limbajului şi comunicării;

(2) Intervenţia logopedică este o activitate specializată, cu caracter terapeutic-recuperatoriu de care beneficiază copiii cu dificultăţi/ tulburări de limbaj şi comunicare din învăţământul de masă, inclusiv copiii cu dizabilităţi şi/sau CES.
(3) În competenţa profesorilor-logopezi din cadrul cabinetelor logopedice şcolare intră următoarele tulburări de limbaj şi de comunicare:
a) tulburările de pronunţie/articulare;
b) tulburările de ritm şi fluenţă a vorbirii;
c) tulburările limbajului scris-citit;
d) tulburările de dezvoltare a limbajului;
e) alte tulburări de limbaj care influenţează negativ adaptarea şcolară şi socială a copiilor.
(4) Profesorul-logoped din cabinetele logopedice şcolare oferă servicii de terapie logopedică copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj şi comunicare din învăţământul de masă.
(5) Terapia logopedică se desfăşoară în cabinete logopedice/camere-resursă pentru suport educaţional şi psihopedagogic, dotate conform normelor metodologice în vigoare, care funcţionează în cadrul unităţilor de învăţământ de masă.
(6) 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/ reprezentanţilor legali şi al copiilor/elevilor în cabinet, în intervalul orar 8 - 19.
(7) Durata activităţii de terapie logopedică este cuprinsă, de regulă, între 20 - 45 de minute, în funcţie de vârsta copilului şi caracteristicile psihoindividuale;
(8) Forma de organizare a terapiei logopedice este activitatea cu grupe mici, de 2 - 4 copii, sau individual, în funcţie de următoarele criterii:
a) tipul tulburării de limbaj;
b) gravitatea tulburării de limbaj;
c) vârsta copilului/elevului;
d) asocierea tulburării de limbaj şi comunicare cu alte dizabilităţi.
(9) Într-un cabinet logopedic pot funcţiona unul sau mai mulţi profesori-logopezi, în funcţie de numărul copiilor/elevilor depistaţi cu tulburări de limbaj şi comunicare din respectiva unitate de învăţământ.
(10) Conducerea unităţilor de învăţământ în care este normat cabinetul logopegic are următoarele obligaţii faţă de profesorii-logopezi:
a) asigură spaţiul necesar desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii de terapie logopedică;
b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
c) asigură resursele materiale pentru întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a cabinetelor logopedice.

(11) Activitatea profesorului-logoped se desfăşoară în etape şi presupune îndeplinirea următoarelor atribuţii:

a) depistarea copiilor cu tulburări de limbaj şi comunicare din grupele mari din grădiniţe, a elevilor din clasa pregătitoare şi a celor din clasa I;

b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj şi comunicare în fişele de depistare;

c) invitarea copiilor cu tulburări de limbaj şi comunicare la cabinetul logopedic, pe bază de scrisoare/adresă scrisă/e-mail/alte modalităţi de comunicare cu părinţii/tutorii/reprezentanţii legali;

d) examinarea logopedică complexă a copiilor consiliaţi/sprijiniţi, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice, cu profesorul-consilier şcolar şi cu profesorul itinerant şi de sprijin, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care influenţează evoluţia limbajului şi a comunicării copilului;

e) completarea fişelor logopedice cu datele anamnezice, rezultatele evaluării şi alte informaţii utile de la părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai copiilor luaţi în corectare;

f) formularea diagnosticului şi prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;

g) organizarea, pe principii psihopedagogice, a grupelor de terapie în funcţie de vârstă, tipul şi gravitatea tulburării de limbaj;

h) activităţile de la litera a) la litera g) se desfăşoară în prima lună de la debutul cursurilor şcolare;

i) elaborarea/adaptarea programelor de terapie logopedică în funcţie de tipologia tulburărilor de limbaj şi de comunicare identificate;

j) intervenţia terapeutic-recuperatorie în concordanţă cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinaţi;

k) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi şi, după caz, reproiectarea activităţii de intervenţie;

l) realizarea situaţiei statistice şi a raportului de activitate anual;

m) elaborarea de fişe/materiale de lucru utile în intervenţia logopedică;

n) consilierea logopedică adresată părinţilor care au copii cu tulburări de limbaj şi comunicare, tulburări specifice de învăţare şi/sau CES;

o) 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 învăţământ arondate profesorului-logoped şcolar; acţiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din şcoli şi grădiniţe şi creşe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor uşoare de limbaj; activitate de asistenţă metodologică a cadrelor didactice din unităţile şcolare arondate, în vederea utilizării instrumentelor compensatorii pentru elevii cu tulburări specifice de învăţare, cuprinşi în terapie;

p) la cererea scrisă a părinţilor/reprezentantului legal, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învăţământul preşcolar şi împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august şi până la sfârşitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învăţământul primar, elaborată de Ministerul Educaţiei;

q) realizarea de programe, proiecte şi parteneriate educaţionale interne sau internaţionale în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj şi comunicare, iniţiate sau implementate de CJRAE Vrancea şi instituţii/asociaţii/organizaţii neguvernamentale naţionale sau internaţionale;

r) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj şi comunicare;

s) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE Vrancea, cu ceilalţi profesori-logopezi din reţeaua CJRAE Vrancea, cu profesorii-consilieri şcolari din cabinetele de asistenţă psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranţi, cu profesorii-psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii şcolari, cu personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ al unităţii de învăţământ în care funcţionează cabinetul logopedic şcolar, cu instituţii guvernamentale şi neguvernamentale cu atribuţii similare, complementare sau conexe în domeniul educaţional;

ş) colaborează cu specialişti şi profesori-consilieri şcolari, cu profesori-psihologi şi profesori itineranţi şi de sprijin în consilierea părinţilor ai căror copii au fost diagnosticaţi cu tulburări specifice de învăţare;

t) colaborează, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, cu profesorul-consilier şcolar, profesorul itinerant şi de sprijin, mediatorul şcolar, profesorul-psihopedagog, profesorul-psiholog, cadrele didactice de la clasă/grupă şi părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai copilului/elevului aflat în proces intervenţional;

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

u) colaborarea în elaborarea de studii şi cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;

v) îndeplineşte şi alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(12) În vederea desfăşurării activităţilor de terapie logopedică, profesorii-logopezi încheie protocoale de colaborare/acorduri cu părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor care solicită servicii de terapie logopedică;

(13) Profesorii-logopezi care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele logopedice utilizează următoarele documente:

a) fişe de depistare;

b) registre de evidenţă a copiilor cu tulburări de limbaj şi comunicare care sunt consiliaţi/sprijiniţi în cabinetul logopedic, realizate pe an şcolar;

c) fişe de înregistrare a prezenţei copiilor la şedinţele logopedice programate;
d) fişa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic şi a dinamicii procesului de corectare.

Articolul 29. Profesorul itinerant şi de sprijin

(1) Profesorul itinerant şi de sprijin recunoaşte şi promovează incluziunea educaţională, oferă consiliere specializată cadrelor didactice şi conducerii unităţilor de învăţământ în ceea ce priveşte integrarea antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor cu CES.

(2) Activitatea profesorului itinerant şi de sprijin constă în oferirea de suport / sprijin educaţional (învăţare, stimulare, compensare, recuperare şi consolidare) în timpul şi în afara orelor de curs, în sala de grupă/clasă/cabinet şi/sau în camerele-resursă dedicate acestei activităţi, puse la dispoziţia profesorului itinerant şi de sprijin şi dotate corespunzător de către unitatea de învăţământ integratoare.

(3) O parte din timpul alocat normei didactice se desfăşoară în grupă/clasă, în timpul activităţilor/lecţiilor de predare-învăţare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă. Numărul de ore, disciplinele de învăţământ, spaţiul în care se desfăşoară activităţile (sala de grupă/clasă/ camera-resursă), precum şi alte aspecte care privesc organizarea activităţii profesorului itinerant şi de sprijin sunt stabilite de comun acord prin consultarea cu echipa multidisciplinară şi în funcţie de nivelul de sprijin educaţional de care beneficiază fiecare antepreşcolar/preşcolar / elev cu CES.

(4) Activitatea directă cu antepreşcolarul/preşcolarul/elevul integrat, în săli multifuncţionale/centre de resurse din unitatea de învăţământ, camere-resursă se desfăşoară atât în timpul activităţilor didactice, în paralel cu orele de curs, cât şi în afara orelor de curs.

(5) Categoriile de antepreşcolari/preşcolari/elevi care beneficiază de serviciile educaţionale de sprijin sunt:

a) antepreşcolarii/preşcolarii /elevii încadraţi în sprijin special de nivel I — bazal;
b) antepreşcolarii/preşcolarii /elevii încadraţi în sprijin special de nivel II — suplimentar;
c) antepreşcolarii/preşcolarii /elevii încadraţi în sprijin special de nivel III — intensiv.

(6) Profesorul itinerant şi de sprijin utilizează următoarele documente:

a) planificare activităţi - la început de an;
b) plan de servicii educaţionale;
c) plan de intervenţie personalizat;
d) raport de monitorizare;
e) fişe de evaluare curriculare şi/sau psihopedagogice iniţiale/finale;
f) plan educaţional personalizat;
g) baza de date cu toţi copiii aflaţi în sprijin;
h) orar;
i) portofolii antepreşcolari/preşcolari/elevi CES conţinând fişe/teme lucrare/caiete/alte materiale..

(7) Profesorul itinerant şi de sprijin participă la activităţi de formare şi dezvoltare profesională continuă pentru a fi la curent cu noile tendinţe şi cele mai bune practici în domeniul educaţiei speciale şi special integrate.
(8) Activitatea profesorului itinerant şi de sprijin se desfăşoară în conformitate cu normele deontologice ale profesiei didactice.
(9) Profesorul itinerant şi de sprijin îşi desfăşoară activitatea în cel mult trei unităţi de învăţământ, la toate nivelurile.
(10) Profesorul itinerant şi de sprijin are următoarele atribuţii generale:
a) realizează evaluarea iniţială a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu CES în vederea identificării nevoilor lor de învăţare, sociale şi emoţionale prin aplicarea de probe/teste docimologice/observarea sistematică a comportamentului;
b) sprijină cadrele didactice în evaluarea iniţială a preachiziţiilor şcolarizării (scris-citit şi socotit), şi/sau a competenţelor dobândite anterior de preşcolari/ elevi, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
c) elaborează, revizuieşte periodic şi aplică planuri de servicii educaţionale şi de intervenţie personalizate, incluzând activităţi de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor preşcolarilor/ elevilor cu CES, pe baza adaptării curriculare, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare, în calitate de responsabil de caz/ împreună cu responsabilul de caz numit de instituţia de învăţământ;
d) informează cadrele didactice care predau la grupele/clasele unde sunt integraţi antepreşcolari/ preşcolari/elevi cu CES despre particularităţile diagnosticului (deficienţă/afectare şi/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare specifică de învăţare) şi a recomandărilor/ nevoilor generale de adaptare a mediului fizic, a climatului şi activităţilor didactice în beneficiul antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor cu CES;
e) sprijină cadrele didactice în proiectarea şi adaptarea activităţilor/lecţiilor, inclusiv a sarcinilor de lucru la grupă/clasă sau acasă, la particularităţile/ nevoile antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor cu CES;
f) oferă suport şi sprijin specific pentru antepreşcolarii/preşcolarii/ elevii cu CES, în timpul activităţilor/lecţiilor de predare-învăţare-evaluare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă;
g) în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă realizează managementul grupei/clasei în timpul lecţiilor şi al activităţilor extraşcolare;
h) stabileşte, menţine şi încurajează respectarea anumitor norme/ reguli de comportament pentru antepreşcolarii/preşcolarii/ elevii cu CES în mediul şcolar, în favoarea participării şi instruirii tuturor antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor;

i) proiectează şi desfăşoară activităţi/lecţii organizate individual sau în grupe mici de antepreşcolari/preşcolari/ elevi de stimulare, compensare, recuperare şi consolidare a competenţelor antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor cu CES;
j) realizează, identifică şi/sau selectează instrumente şi materiale didactice adaptate particularităţilor/ nevoilor antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor cu CES;
k) sprijină antepreşcolarii/preşcolarii/ elevii cu CES să-şi dezvolte abilităţi sociale şi emoţionale, inclusiv prin încurajarea şi facilitarea interacţiunilor cu ceilalţi antepreşcolari/preşcolari/elevi;
l) în colaborare cu profesorul-consilier şcolar, sprijină antepreşcolarii/preşcolarii/ elevii cu CES să dezvolte strategii de auto-reglare a comportamentelor dezadaptative cauzate de sub/supra-stimulare, interacţiuni sociale nefuncţionale şi tulburări specifice de învăţare;
m) monitorizează progresul antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor cu CES în ceea ce priveşte prezenţa, interesul/motivaţia pentru învăţare, implicarea în rezolvarea sarcinilor de învăţare, atitudinile/ comportamentele faţă de sine şi de ceilalţi, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
n) evaluează periodic progresul antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor cu CES în ceea ce priveşte rezultatele şcolare, respectiv dezvoltarea cognitivă, socială, fizică şi emoţională a acestora, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă;
o) sprijină cadrele didactice în evaluarea formativă şi sumativă a antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor cu CES; în cazul elevilor de gimnaziu/ liceu, profesorul itinerant şi de sprijin centralizează şi formulează concluzii pe baza rezultatelor evaluărilor pe discipline;
p) sprijină tranziţia antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor de la un nivel de învăţământ la altul;
q) oferă sprijin cadrelor didactice de la clasă în elaborarea materialelor compensatorii propuse spre aprobare pentru evaluarea naţională/examenul naţional de bacalaureat şi asistă, la propunerea Comisiei Judeţene, elevii cu CES la evaluarea naţională/examenul naţional de bacalaureat;
r) se informează permanent privind strategiile eficiente de sprijin a antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor cu CES din literatura ştiinţifică, practicile colegilor;
s) participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la consiliile profesorale şi la întâlnirile comisiei metodice;
t) completează fişe de evaluare iniţială / pe parcurs / finală, de evaluare a progresului;
u) sprijină şi consiliază profesorul pentru învăţământ preşcolar/ primar, profesorul pentru învăţământ preşcolar/primar/diriginte în vederea completării Raportului psihopedagogic al antepreşcolarilor/ preşcolarilor / elevilor cu CES;
v) împreună cu profesorii care predau discipline de studiu la care asigură sprijinul, realizează planuri individuale de învăţare / adaptări curriculare;
w) colaborează la elaborarea de studii şi cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;

x) îndeplineşte şi alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(11) Profesorul itinerant şi de sprijin are următoarele atribuţii în relaţie cu echipa multidisciplinară:

a) colaborează cu ceilalţi membri ai echipei multidisciplinare, respectiv: profesorii de la grupă/clasă, profesorul-consilier şcolar, profesorul-psiholog, profesorul-psihopedagog, profesorul-logoped, mediatorul şcolar, părintele şi alti membri, dacă este cazul, pentru identificarea, susţinerea, monitorizarea şi evaluarea antepreşcolarilor/ preşcolarilor/elevilor cu cerinţe educaţionale speciale;

b) colaborează cu părinţii/ reprezentanţii legali în facilitarea procesului de adaptare şi integrare a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu CES la mediul educaţional;

c) consiliază periodic şi sprijină părinţii/ reprezentanţii legali privind modul în care aceştia pot susţine dezvoltarea cognitivă, fizică, socială şi emoţională a antepreşcolarilor/preşcolilor/ elevilor cu CES în afara şcolii;

d) colaborează cu specialişti şi profesorul pentru învăţământ preşcolar/ primar, profesorul diriginte, profesorul-consilier şcolar, profesorul-psiholog, profesorul-psihopedagog, profesorul-logoped, mediatorul şcolar, în consilierea părinţilor antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu CES.

(13) Profesorul itinerant şi de sprijin are următoarele atribuţii în relaţie cu conducerea unităţii de învăţământ:

a) identifică nevoile de adaptare a mediului fizic, a regulamentului şi altor aspecte de organizare/funcţionare a unităţii de învăţământ şcolar în vederea integrării antepreşcolarilor/ preşcolarilor/ elevilor cu CES;

b) propune, sprijină şi monitorizează punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru adaptarea mediului, regulamentului şi altor aspecte de organizarea/funcţionarea a unităţii de învăţământ în vederea integrării antepreşcolarilor/preşcolarilor/ elevilor cu CES;

c) solicită asigurarea spaţiului necesar desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii de sprijin (individuale/de grup) şi asigurarea resurselor materiale pentru întreţinerea şi funcţionarea în condiţii optime a acestor spaţii dedicate activităţilor de sprijin.

(14) Profesorul itinerant şi de sprijin are următoarele atribuţii în relaţie cu CJRAE Vrancea:

a) participă la întâlnirile periodice organizate de CJRAE Vrancea în scopul intervizării intervenţiilor realizate la nivelul şcolii şi familiei;

b) realizează raportul de activitate anual;

c) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE Vrancea, cu ceilalţi profesori itineranţi şi de sprijin din reţeaua CJRAE Vrancea, cu profesorii-consilieri şcolari din cabinetele de asistenţă psihopedagogică, cu profesorii-logopezi din cabinetele logopedice şcolare, cu mediatorii şcolari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ al unităţii de învăţământ în care funcţionează cabinetul/camera-resursă pentru suport educaţional şi

psihopedagogic, cu instituţii guvernamentale şi non-guvernamentale cu atribuţii similare, complementare sau conexe în domeniul educaţional.

Articolul 30. (1) Mediatorul şcolar are următoarele atribuţii:

a) asigură participarea tuturor copiilor din comunitate la învăţământul preuniversitar obligatoriu, încurajând implicarea părinţilor în educaţia copiilor şi în viaţa şcolii şi facilitând colaborarea dintre familie, comunitate şi şcoală;

b) păstrează legătura permanentă şi colaborează cu conducerea unităţii de învăţământ, cu educatorul/profesorul de învăţământ primar/profesorul diriginte, profesorul-consilier şcolar, după caz cu profesorul-logoped, cu profesorul itinerant şi de sprijin, cu profesorul-psiholog, pentru monitorizarea progresului elevului;

c) se implică în informarea şi susţinerea familiilor pentru accesarea burselor şi a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unităţile de învăţământ;

d) contribuie la menţinerea şi dezvoltarea încrederii şi a respectului faţă de şcoală în comunitate şi a respectului şcolii faţă de comunitate;

e) facilitează dialogul şcoală - familie - comunitate;

f) monitorizează copiii de vârstă preşcolară din comunitate care nu sunt înscrişi la grădiniţă şi sprijină familia/susţinătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învăţământul preşcolar;

g) monitorizează copiii de vârstă şcolară, din circumscripţia şcolară, care nu au fost înscrişi niciodată la şcoală, propunând conducerii şcolii soluţii optime pentru recuperarea lor şi facilitând accesul acestora la programele alternative de învăţământ (înscrierea în învăţământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvenţă redusă, includerea în programul "A doua şansă" şi alte programe);

h) sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătăţirea performanţelor şcolare (programe de recuperare, programe de intervenţie personalizată, programe de tip "A doua şansă", "Şcoala după şcoală" şi alte programe);

i) contribuie la monitorizarea accesului la educaţie şi menţinerea copiilor în sistemul educaţional obligatoriu;

j) informează familiile despre rolul şcolii şi despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educaţie;

k) monitorizează situaţia şcolară şi activitatea extraşcolară a acestora, încurajând participarea lor la educaţie;

l) transmite şcolii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluţiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educaţie al copiilor;

m) contribuie la deschiderea şcolii către comunitate şi la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul şcolar, prin implicarea în organizarea de activităţi cu părinţii/alţi membri

ai comunităţii, organizarea de activităţi cu dimensiune multiculturală, organizare de activităţi extracurriculare şi alte activităţi;
n) monitorizează şi încurajează prezenţa elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
o) furnizează activităţi de informare pentru personalul unităţilor de învăţământ şi pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului şi consumului de droguri/ substanţe interzise, a delincvenţei şi predelincvenţei juvenile şi a altor comportamente de risc, precum şi a oricărei forme de violenţă în spaţiul şcolar, inclusiv bullying, cyberbullying; contribuie la activităţi de prevenire şi diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale;
p) sprijină elaborarea planului de desegregare şcolară şi implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea şcolii;
q) informează autorităţile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului şi sprijină demersurile acestora pentru soluţionarea situaţiilor respective;
r) participă la managementul cazurilor de violenţă în şcoală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educaţiei şi se implică în activităţi privind prevenirea bullyingului şi a violenţei în mediul şcolar;
s) mediază eventualele conflicte ivite, între şcoală-familie/elevi, cadre didactice-familie/elevi,alte tipuri de interacţiuni.;
t) se implică în procesul de sesizare şi analiză disciplinară a elevilor, dacă este necesar, comunicând cu părinţii/tutorii legali, în absenţa elevilor, într-un spaţiu dedicat, care asigură confidenţialitatea;
u) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE, cu ceilalţi mediatori şcolari din reţeaua CJRAE, cu profesorii-consilieri şcolari din cabinetele de asistenţă psihopedagogică, cu profesorii-logopezi din cabinetele logopedice şcolare, cu profesorii de sprijin /itineranţi, cu personalul CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar şi administrativ al unităţii de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea, cu instituţii guvernamentale şi non-guvernamentale cu atribuţii similare, complementare sau conexe în domeniul educaţional;
v) îndeplineşte şi alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 31. Compartimentul de evaluare, orientare şcolară şi profesională (CEOSP)

(1) La nivelul CJRAE Vrancea funcţionează Compartimentul de evaluare, orientare şcolară şi profesională denumit în continuare CEOSP.
(2) CEOSP are un responsabil, numit anual prin decizia directorului CJRAE Vrancea, dintre membrii CEOSP.
(3) CEOSP realizează evaluarea psihoeducaţională complexă a copiilor/elevilor/tinerilor în vederea stabilirii necesităţilor educaţionale suplimentare care definesc cerinţele educaţionale speciale (CES) în scopul orientării şcolare şi profesionale de către COSP.

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

Articolul 32. Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare şcolară şi profesională

(1) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare şcolară şi profesională este numit anual prin decizia directorului CJRAE Vrancea, dintre membrii CEOSP.

(2) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare şcolară şi profesională îşi desfăşoară activitatea în sediul CJRAE Vrancea.

(3) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare şcolară şi profesională are următoarele atribuţii:

a) coordonează metodologic activitatea CEOSP;

b) prezintă bianual/anual şi la solicitarea directorului/consiliului de administraţie al CJRAE Vrancea rapoarte privind activitatea CEOSP;

c) răspunde de corectitudinea informaţiilor din baza de date a CEOSP privind antepreşcolarii/ preşcolarii/elevii cu CES;

d) propune modificări/actualizări ale Fişelor de post, respectiv pentru Fişele de evaluare pentru personalul CEOSP;

e) monitorizează elaborarea de rapoarte/informări/procese-verbale/situaţii statistice;

f) furnizează rapoarte/informări/ situaţii statistice referitoare la antepreşcolarii/preşcolarii/elevii cu CES către conducerea CJRAE şi coordonatorii de servicii educaţionale specializate, ca temei pentru analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranţi şi de sprijin, profesorilor-logopezi, profesorilor-consilieri şcolari şi mediatorilor şcolari;

g) gestionează şi transmite baze de date către D.G.A.S.P.C. Vrancea;

h) promovează activitatea/serviciile oferite de CEOSP;

i) colaborează cu toate compartimentele şi serviciile oferite de CJRAE Vrancea, precum şi cu unităţi de învăţământ şi instituţii reprezentative pentru domeniul de activitate;

j) îndeplineşte şi alte sarcini alocate de directorul CJRAE Vrancea în acord cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 33. (1) Atribuţiile personalului didactic de predare din cadrul CEOSP

a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin şi privind asigurarea serviciilor necesare antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu CES, în unităţile de învăţământ, inclusiv în centrele şcolare pentru educaţie incluzivă şi în unităţile de învăţământ special, conform prevederilor legale în vigoare;

b) după caz, acordă sprijin pentru unităţile de învăţământ preuniversitar de tipul „Şcoala din spital" şi pentru elevii şcolarizaţi la domiciliu, prin orientarea şcolară a antepreşcolarilor,

preşcolarilor şi elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare şi funcţionare al CJRAE Vrancea;

c) asigură informarea, cunoaşterea, consilierea psihopedagogică şi monitorizarea antepreşcolarilor/ copiilor/elevilor cu CES, prin consultaţii individuale şi colective, acţiuni de îndrumare a părinţilor/reprezentanţilor legali şi a cadrelor didactice, precum şi acţiuni de colaborare cu comunităţile locale, în scopul orientării şcolare şi profesionale a preşcolarilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;

d) contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenţia integrată pentru antepreşcolarii/preşcolarii/elevii cu CES, confom dispoziţiilor legale în vigoare;

e) oferă informaţii, consiliere, documentare şi îndrumare pentru antepreşcolarii/preşcolarii/elevii cu CES, părinţi şi cadre didactice în cadrul orientării şcolare şi profesionale;

f) colaborează cu profesorii-consilieri şcolari, cu profesorii-logopezi, profesorii-psihologi, mediatorii şcolari, cadrele didactice itinerante şi de sprijin, părinţii şi cu alţi membri ai echipelor multidisciplinare din unităţile de învăţământ preuniversitar;

g) colaborează cu personalul din unităţile de învăţământ special/centrele şcolare pentru educaţie incluzivă;

h) sprijină unităţile de învăţământ în implementarea măsurilor pentru o educaţie incluzivă de calitate, prin instrumente şi mecanisme definite de legislaţia în vigoare;

i) recomandă părinţilor consultarea altor instituţii pentru problemele care nu sunt de competenţa sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice şi alte tipuri de cabinete/instituţii, în funcţie de problematică;

j) ţine evidenţa dosarelor care au stat la baza orientării şcolare şi profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;

k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menţionate în legile în vigoare, la care adaugă fişa de evaluare psihoeducaţională şi raportul sintetic de evaluare, precum şi proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preşcolarilor/elevilor cu CES;

l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;

m) aplică metodologiile şi procedurile specifice elaborate de CNEI/ME;

n) îndeplineşte şi alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare;

o) profesorul-psiholog îndeplineşte, după caz, activităţi specifice CEOSP, precum evaluare psihologică, completare şi eliberare a fişei de evaluare psihologică pentru antepreşcolarii/preşcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară şi 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 şi a altor documente, îndeosebi în scopul măsurilor de prevenire terţiară acordată elevilor confruntaţi cu factori cu impact traumatogen.

Articolul 34. Atribuţiile asistentului social din cadrul CEOSP

a) informează părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obţinerii certificatului de orientare şcolară şi profesională şi despre documentele care intră în componenţa dosarului;

b) facilitează comunicarea formală intra şi interinstituţională, şcoală - familie, şcoală-comunitate şcolară - comunitate socială;

c) se informează cu privire la condiţiile sociale din care provin copiii care solicită orientare şcolară şi profesională, prin vizite la domiciliul acestora şi prin prezentarea ofertei educaţionale, după caz;

d) stabileşte legături cu serviciile publice de asistenţă socială din cadrul primăriilor şi cu alte instituţii;

e) primeşte, verifică şi înregistrează cererea pentru obţinerea certificatului de orientare şcolară şi profesională, însoţită de documentele prevăzute în legislaţia în vigoare;

f) înregistrează şi gestionează în registrul intrări-ieşiri al CEOSP;

g) programează întâlnirea cu copilul/elevul/tânărul şi părinţii/tutorii/reprezentanţii legali în vederea evaluării psihoeducaţionale;

h) înaintează dosarul responsabilului CEOSP;

i) ţine evidenţa dosarelor care au stat la baza orientării şcolare şi profesionale;

j) gestionează, împreună cu informaticianul CJRAE Vrancea, după caz, baza de date a beneficiarilor de certificate de orientare şcolară şi profesională;

k) colaborează cu Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională (COSP) şi cu comisia de soluţionare a contestaţiilor certificatelor de orientare şcolară şi profesională;

l) preia dosarul de la personalul didactic de predare din cadrul CEOSP şi îl prezintă COSP; dosarul copilului/elevului/tânărului cuprinde documentele anexate cererii depuse conform legislaţiei în vigoare, la care adaugă fişa de evaluare psihoeducaţională şi raportul sintetic de evaluare, precum şi proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;

m) redactează certificatele de orientare/reorientare şcolară şi profesională, după caz, pe baza deciziilor luate în cadrul COSP;

n) colaborează cu profesorii-consilieri şcolari, profesorii-logopezi, cadrele didactice itinerante şi de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi, mediatorii şcolari şi personalul unităţilor de învăţământ pentru monitorizarea evoluţiei beneficiarilor;

o) colaborează cu unităţi şi instituţii de învăţământ, prin responsabilii de servicii psihoeducaţionale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);

p) colaborează cu direcţiile generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC);

q) colaborează cu serviciile publice de asistenţă socială (SPAS), cu agenţiile judeţene de ocupare şi formare profesională, cu alte organizaţii guvernamentale şi neguvernamentale, precum şi cu alte persoane juridice care au atribuţii în domeniul educaţiei;
r) realizează corespondenţa cu beneficiarii CEOSP telefonic şi prin intermediul e-mailului dedicat;
s) arhivează documentele CEOSP;
t) centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;
u) realizează activităţi de secretariat ale COSP şi ale comisiei de soluţionare a contestaţiilor certificatelor de orientare şcolară şi profesională (convoacă COSP, redactează Procesul - verbal de şedinţă, redactează, distribuie şi arhivează certificatele de orientare şcolară şi profesională);
v) preia planurile de servicii psihoeducaţionale de la cadrele didactice, le înaintează membrilor CEOSP în vederea urmăririi modalităţii de proiectare a serviciilor oferite copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, le transmite COSP pentru aprobare şi apoi le distribuie/restituie responsabililor de caz servicii psihoeducaţionale;
w) solicită serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul direcţiei generale de asistenţă socială şi protecţia copilului, după caz, o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/tânărului încadrat în grad de handicap;
x) semnalează abuzul familial sau instituţional la D.G.A.S.P.C. Vrancea sau altor instituţii abilitate;
y) îndeplineşte şi alte sarcini alocate,în acord cu prevederile legale în vigoare.

Articolul 35. Compartimentul administrativ (CA)

(1) La nivelul CJRAE Vrancea funcţionează Compartimentul administrativ denumit în continuare CA.
(2) În cadrul CA al CJRAE Vrancea, funcţiile didactice auxiliare sunt: secretar, contabil-şef.
(3) În cadrul CA al CJRAE Vrancea există funcţia administrativă îngrijitor.

Capitolul IV – ÎNCADRAREA ŞI NORMAREA PERSONALULUI

Articolul 36. (1) Numărul total de posturi din cadrul CJRAE Vrancea este aprobat de Ministerul Educaţiei, avizat de Inspectoratul Şcolar Judeţean Vrancea, la propunerea CJRAE Vrancea, în funcţie de numărul de antepreşcolari/preşcolari/elevi beneficiari şi de nevoile de sprijin identificate ale acestora.
(2) Înfiinţarea posturilor didactice şi administrative din CJRAE Vrancea se face în condiţiile stabilite de lege, cu încadarea în numărul de posturi aprobat.
(3) Personalul CJRAE Vrancea va fi încadrat de către directorul CJRAE, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Articolul 37. (1) Ocuparea funcţiilor didactice de predare din CJRAE Vrancea se realizează conform prevederilor legale în vigoare. Specializările necesare ocupării funcţiilor didactice de predare sunt cele prevăzute de Centralizatorul privind disciplinele de învăţământ, domeniile şi specializările, precum şi probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învăţământul preuniversitar.

(2) Posturile didactice de predare pot fi ocupate doar de către personalul calificat.

Articolul 38. (1) Pentru ocuparea funcţiei didactic auxiliare de mediator şcolar - absolvirea studiilor universitare cu diplomă de licenţă a oricărei specializări, absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator şcolar, sau absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator şcolar, recunoscut de Ministerul Educaţiei.

(2) Prin excepţie de la prevederile alin. (1), pentru funcţia de mediator şcolar, în comunităţile cu populaţie semnificativă de etnie romă, unde nu există mediator şcolar care să îndeplinească condiţiile de studii prevăzute de lege - absolvirea, cel puţin, a clasei a XII-a/XIII-a, fără diplomă de bacalaureat, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator şcolar, recunoscut de Ministerul Educaţiei.

Articolul 39. (1) Normarea şi salarizarea personalului din CJRAE Vrancea se realizează conform legislaţiei în vigoare şi anume:

a) Norma de activitate a directorului CJRAE Vrancea este de 40 de ore săptămânal. Degrevarea totală sau parţială de norma didactică de predare se stabileşte prin metodologie specifică elaborată de Ministerul Educaţiei şi aprobată prin ordin al ministrului educaţiei.

b) Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de sprijin educaţional din cadrul CSES al CJRAE Vrancea cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

i) 20 de ore de activităţi de coordonare metodologică şi organizatorică a activităţii profesorilor consilieri-şcolari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranţi şi de sprijin, din care 6-8 ore constau în activităţi de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică sau activităţi de sprijin educaţional, după caz, pentru beneficiarii serviciilor educaţionale; monitorizarea şi evaluarea activităţii profesorilor consilieri-şcolari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranţi şi de sprijin, după caz, încadraţi la CJRAE/CMBRAE, cu consultarea obligatorie a directorilor unităţilor de învăţământ în care îşi desfăşoară activitatea; asigurarea suportului şi îndrumării profesorilor debutanţi, precum şi coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport şi a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor şi proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel judeţean/al municipiului Bucureşti; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate;

ii) 20 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea programelor de prevenire şi intervenţie

psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

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

i) 20 de ore de activități de coordonare metodologică a activității compartimentului; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES); promovarea activității/serviciilor oferite la nivelul compartimentului, din care 6-8 ore constau în activități 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 psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională și alte activități de specialitate;

ii) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea rapoartelor privind activitatea compartimentului, verificarea bazei de date a compartimentului privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

(2) În cadrul unităţilor şcolare cu personalitate juridică:

(i) un post de profesor-consilier şcolar la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi şi preşcolari sau de maximum 300 de preşcolari.

(ii) un post de profesor-logoped şi se stabileşte prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi, de maximum 500 de elevi şi preşcolari sau de maximum 300 de preşcolari, dintre care, pe parcursul unui an şcolar, un profesor-logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/ elevi cu tulburări de limbaj şi comunicare;

(iii) un post de profesor itinerant şi de sprijin pentru 8-12 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin I şi II integraţi individual. Activitatea se poate desfăşura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere-resursă din unităţi de învăţământ de masă.

(iv) un post de profesor itinerant şi de sprijin pentru 4-6 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin III, integraţi individual. Activitatea se poate desfăşura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere-resursă din unităţi de învăţământ de masă.

(v) un post de profesor itinerant şi de sprijin pentru cel mult 12 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin I şi II şi III integraţi individual. Activitatea se poate desfăşura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere-resursă din unităţi de învăţământ de masă.

(vi) un post de mediator şcolar în fiecare unitate şcolară cu personalitate juridică din comunităţi dezavantajate, în care există un procent de minimum 25% dintre elevi care provin din grupuri minoritare, aflaţi în risc de părăsire timpurie a şcolii/excluziune socială.
(vii) la nivelul unei unităţi administrative teritoriale din mediul rural sau la nivelul unei unităţi de învăţământ din mediul urban, unde există un număr mare de preşcolari/elevi care provin din medii dezavantajate poate fi angajat un mediator şcolar.
(viii) în unităţile administrativ-teritoriale cu un număr crescut de eleve gravide şi elevi părinţi, la nivelul unităţii de învăţământ unice sau cu cele mai multe astfel de cazuri înregistrate, se alocă suplimentar, în mod obligatoriu, un post de mediator şcolar.
Articolul 40. (1) Norma didactică a personalului didactic din CJRAE Vrancea este constituită astfel:
1.1. Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier şcolar din compartimentul de servicii educaţionale specializate al CJRAE Vrancea cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:
a) 20 de ore de activităţi de suport şi coordonare metodologică a profesorilor-consilieri şcolari din unităţile de învăţământ preuniversitar, de consiliere şcolară, consiliere şi orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educaţiei, activităţi de consiliere acordată părinţilor şi consultanţă cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte şi alte lucrări în specialitate, dintre care 12-14 ore de activităţi de consiliere psihopedagogică, desfăşurate individual şi în grup cu preşcolarii/elevii, consiliere şi orientare în carieră, consiliere în vederea orientării şi reorientării şcolare şi profesionale a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu CES, activităţi de consiliere acordată părinţilor/reprezentanţilor legali şi consultanţă cadrelor didactice;
b) 20 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 educaţională/locală, participarea la comisiile metodice şi alte activităţi metodico-ştiinţifice.
1.2. Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier şcolar din unitatea de învăţământ cu personalitate juridică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:
a) 20 de ore/săptămână care constau în: activităţi de consiliere psihopedagogică, desfăşurate individual şi în grup cu preşcolarii/elevii, consiliere şi orientare în carieră, consiliere în vederea orientării şi reorientării şcolare şi profesionale a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu CES, activităţi de consiliere acordată părinţilor şi consultanţă cadrelor didactice şi alte activităţi de specialitate;
b) 20 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 educaţională/locală, colaborarea cu asistentul social şi asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate

pentru combaterea sărăciei şi excluziunii sociale, participarea la şedinţe şi lectorate cu părinţii, la comisiile metodice şi consiliile profesorale cu tematică specifică şi alte activităţi metodico-ştiinţifice.

1.3. Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped şcolar din unitatea de învăţământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de 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 consultanţa cadrelor didactice în problematica specifică şi alte activităţi de specialitate;

b) 20 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 educaţională/locală şi alte activităţi metodico-ştiinţifice.

1.4. (10) Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant şi de sprijin din unitatea de învăţământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore/săptămână aferente normei de predare se realizează prin: activitate directă cu antepreşcolarul/preşcolarul/elevul integrat în clasă şi în cadrul camerelor-resursă din unitatea de învăţământ; participare, în timpul orelor de predare-învăţare, la activităţile care se desfăşoară în clasă; participare la activităţile educative şcolare şi extraşcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant şi alte activităţi de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea planurilor educaţionale personalizate, activităţi de mentorat, colaborarea cu comunitatea educaţională/locală şi alte activităţi metodico-ştiinţifice.

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

a) 20 de ore de activităţi care constau în: evaluare psihoeducaţională/psihologică a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor; evaluare psihologică, completare şi eliberare a fişei de evaluare psihologică pentru antepreşcolarii/preşcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară şi evaluarea psihoeducaţională, aplicare a criteriilor de orientare şcolară şi profesională în vederea orientării şcolare şi profesionale de către Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională, elaborare a raportului sintetic de evaluare şi alte activităţi de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activităţi de pregătire metodico-ştiinţifică şi complementară, stabilirea măsurilor şi întocmirea planurilor educaţionale personalizate, colaborarea cu comunitatea educaţională/locală, participarea la comisiile metodice şi alte activităţi metodico-ştiinţifice;

c) activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului şcolar, în funcţie de solicitările de evaluare şi orientare şcolară şi profesională.

Articolul 41. (1) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante de profesor-consilier şcolar, profesor-logoped, profesor itinerant şi de sprijin, profesor-psiholog şi profesor-psihopedagog din CJRAE Vrancea se realizează în conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învăţământul preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.
(2) Cadrului didactic numit coordonator al serviciilor de consiliere şcolară şi psihologică, al serviciilor de terapie logopedică sau al serviciilor de sprijin educaţional, conform prevederilor art. 21 alin.(3), i se modifică corespunzător fişa postului şi, după caz, locul muncii, prin act adiţional la contracul individual.
(3) Responsabilul CEOSP este numit anual prin decizia directorului CJRAE Vrancea, dintre membrii CEOSP.
(4) Personalul CEOSP este încadrat anual prin detaşare în interesul învăţământului sau plata cu ora pentru titulari ai instituţiei sau prin concurs specific la nivelul instituţiei.
(5) Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiţii specifice:
a) deţin cel puţin gradul didactic II;
b) au o vechime de cel puţin 5 ani în specialitate;
c) au experienţă de cel puţin 3 ani în evaluarea, asistenţa psihoeducaţională, orientarea/reorientarea şcolară şi profesională a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor cu CES.
(6) Ocuparea posturilor didactice auxiliare şi a posturilor administrative se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
(7) Angajarea, prin încheierea contractului individual de muncă, a personalului didactic auxiliar şi administrativ în CJRAE Vrancea se face de către directorul instituţiei, cu aprobarea consiliului de administraţie
(8) Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaţionale de funcţii bugetare "Învăţământ" şi îşi desfăşoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
(9) Personalul didactic de predare şi didactic auxiliar al CJRAE Vrancea beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.198/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Articolul 42. (1) Salarizarea personalului angajat în cadrul CJRAE Vrancea se realizează conform Legii nr. 153/2017 - Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare.
(2) Durata maximă legală a timpului de muncă nu poate depăşi o normă şi jumătate.
Articolul 43. CJRAE Vrancea poate angaja personal, prin încheierea de contracte individuale de muncă cu normă întreagă/cu timp parţial, pe durată determinată, pentru desfăşurarea de activităţi specifice în cadrul proiectelor, cu finanţare din fonduri externe nerambursabile, conform legislaţiei în vigoare.

Capitolul V. EVALUAREA PERSONALULUI CJRAE VRANCEA

Articolul 44. (1) La nivelul CJRAE Vrancea se realizează anual evaluarea activităţii personalului didactic de predare şi didactic auxiliar conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educaţiei. La nivelul CJRAE Vrancea se realizează anual evaluarea activităţii personalului administrativ conform legislaţiei în vigoare şi 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 Vrancea, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere şcolară, servicii de terapie logopedică şi servicii de sprijin educaţional, cu aprobarea consiliului de administraţie, ca adaptări ale fişelor cadru ale postului şi fişelor cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic de predare din unităţile de învăţământ preuniversitar, conţinând următoarea structură: domeniile evaluării, criteriile de performanţă, indicatorii de performanţă, punctajul maxim şi acordat (autoevaluare, evaluare comisie, evaluare consiliul de administraţie) şi validarea consiliului profesoral.
(4) Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori-consilieri şcolari, profesori-logopezi şi profesori itineranţi şi de sprijin, care îşi desfăşoară activitatea în cabinetele din unităţi de învăţământ preuniversitar, fişele de post şi fişele de evaluare prevăzute la alin. (3) vor include şi activitatea desfăşurată de aceştia la nivelul unităţilor de învăţământ. Directorii unităţilor de învăţământ în care aceştia îşi desfăşoară activitatea întocmesc un raport de evaluare şi 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 şi administrativ stau la baza hotărârii consiliului de administraţie privind acordarea calificativului anual.
(7) Evaluarea activităţii manageriale a directorului CJRAE Vrancea desfăşurată pe o perioadă mai mare de 60 de zile/2 luni într-un an şcolar, finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobată de Ministerul Educaţiei.
(8) Ministrul educaţiei poate dispune şi evaluări periodice.
(9) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere şcolară, servicii de terapie logopedică şi servicii de sprijin educaţional, precum şi a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE Vrancea, în baza fişelor de post şi a fişelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE Vrancea la începutul anului şcolar. Eventualele contestaţii se soluţionează de către Consiliul de Administraţie al CJRAE Vrancea.

Capitolul VII – COMISIA DE ORIENTARE ŞCOLARĂ ŞI PROFESIONALĂ

Articolul 45

(1) La nivelul CJRAE Vrancea funcţionează Comisia de Orientare Şcolară şi Profesională (COSP).

(2) COSP este numită prin decizie a inspectorului şcolar general al Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea şi are în componenţă:

a) directorul CJRAE Vrancea, preşedinte al comisiei;

b) inspectorul şcolar pentru învăţământul special şi special integrat, vicepreşedinte al comisiei;

c) un reprezentant al CJRAE Vrancea, membru al consiliului de administraţie;

d) un reprezentant din partea DGASPC Vrancea;

e) un reprezentant din partea Consiliului Judeţean Vrancea;

f) un reprezentant din partea unei instituţii de învăţământ special cu personalitate juridică, respectiv centru şcolar de educaţie incluzivă;

g) un reprezentant al unei organizaţii neguvernamentale de profil acreditate;

h) un reprezentant medic de specialitate neuropsihiatrie infantilă/pediatrică din partea Direcţiilor de Sănătate Publică;

i) secretarul COSP.

(3) În unităţile administrativ-teritoriale în care nu funcţionează unităţi de învăţământ special, reprezentantul prevăzut la lit. f) va fi de la nivelul unei unităţi de învăţământ de masă în care sunt integraţi copii cu cerinţe educaţionale speciale.

(4) Secretarul COSP este asistentul social din cadrul CEOSP.

(5) Mandatul membrilor desemnaţi în COSP, cu excepţia preşedintelui şi a vicepreşedintelui, este de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia, cu maximum două mandate consecutive.

(6) Personalul care participă la evaluarea complexă nu poate face parte din COSP.

(7) COSP este organizată şi funcţionează conform prevederilor legale în vigoare.

Capitolul VIII - DISPOZIŢII FINALE

Articolul 46. (1) Consiliile judeţene/locale asigură spaţii dedicate CJRAE Vrancea şi camerelor-resursă, amplasate într-o zonă uşor accesibilă tuturor beneficiarilor şi baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcţionarea acestora.

(2) Camerele-resursă, care funcţionează în fiecare unitate şcolară cu personalitate juridică, sunt constituite din minim un spaţiu pentru activitatea profesorului-consilier şcolar (cabinet de consiliere psihopedagogică), minim un spaţiu pentru activitatea profesorului-logoped (cabinet de terapie logopedică) şi minim un spaţiu pentru activitatea profesorului itinerant şi de sprijin

(cabinet pentru acordarea serviciilor de sprijin educaţional) şi pentru desfăşurarea de activităţi de către alţi specialişti (de ex. de psihologie educaţională, psihopedagogie specială ş.a.).
(3) Normele de dotare minimală a acestor cabinete/camere-resursă sunt aprobate prin ordin al ministrului educaţiei, la propunerea CNEI.
(4) În spaţiile aparţinând CJRAE Vrancea sunt interzise:
a) activităţi contrare prevederilor legale în vigoare;
b) activităţi ale partidelor, formaţiunilor politice;
c) activităţi de propagandă politică sau prozelitism religios;
d) activităţi care încalcă normele generale de moralitate.

Articolul 47. Nu poate ocupa/exercita o funcţie didactică de conducere, de predare, didactică auxiliară, administrativă sau desfăşura orice activitate în CJRAE Vrancea persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârşirea cu intenţie a unei infracţiuni contra vieţii, integrităţii corporale sau sănătăţii, contra libertăţii persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărţuire, trafic de minori, proxenetism, infracţiuni contra libertăţii şi integrităţii sexuale, luare şi dare de mită, trafic de influenţă, fals şi uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Articolul 48. (1) Personalul CJRAE Vrancea asigură confidenţialitatea informaţiilor obţinute în procesul de consiliere psihopedagogică/ terapie logopedică/servicii de sprijin/consultanţă psihopedagogică şi metodologică, cu respectarea prevederilor legislaţiei în vigoare, cu excepţia următoarelor situaţii: punerea în pericol a vieţii beneficiarului/specialistului care furnizează serviciile/a unei terţe persoane, prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârşirii unei fapte penale şi împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte.
(2) Informaţiile cu caracter confidenţial pot fi furnizate numai în cazul în care beneficiarul îşi dă consimţământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

Articolul 49. (1) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar şi administrativ răspunde disciplinar conform prevederilor legale în vigoare
(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaţilor CJRAE Vrancea de către comisia de disciplină numită de către director prin decizie internă, conform prevederilor art. 251 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările şi completările ulterioare, documentelor interne şi prevederilor legale în vigoare.

Articolul 50. (1) Consultanţa şi asistenţa juridică pentru CJRAE Vrancea se asigură, la cererea directorului, de către compartimentul juridic al Inspectoratului Şcolar Judeţean Vrancea.
(2) Directorul CJRAE Vrancea are obligaţia de a solicita consultanţa şi asistenţa juridică de la Inspectoratul Şcolar Judeţean Vrancea pentru toate procesele sau alte situaţii/litigii în care este implicată instituţia de învăţământ.

Articolul 51. Personalul angajat în CJRAE Vrancea beneficiază de toate drepturile şi are toate obligaţiile prevăzute de legislaţia în vigoare.