

REGULAMENTUL PRIVIND ORGANIZAREA ȘI FUNCȚIONAREA CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ GORJ

GRUP DE LUCRU:

Medar Elena Irina - responsabil

Enciu Elisabeta

Popescu Cristina

Popescu Nicoleta - Claudia

Șcheau Daniela

CJRAE GORJ

CJRAE GORJ | STR. BÎRSEȘTI NR. 214 B, TÎRGU-JIU



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL
ȘCOLAR
JUDEȚEAN
GORJ



Consiliul Județean
Gorj



CJRAE GORJ

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ GORJ

Localitatea Târgu-Jiu, Str. Bârsești, Nr. 214 B, Codul Poștal 210 001, Județul Gorj
Telefon / Fax: 0253/210 313, e-mail: office@cjraegorj.ro, web: <http://www.cjraegorj.ro>

Nr. 5.598 / 11.10.2024

**Avizat de Consiliul Profesorial în ședința din 11.10.2024
Aprobat de Consiliul de Administrație în ședința din 11.10.2024**

**REGULAMENTUL
PRIVIND ORGANIZAREA ȘI
FUNCȚIONAREA
CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI
ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ GORJ
conform O.M.E. Nr. 5.701 / 30.07.2024**

**Anul școlar 2024 - 2025
Târgu-Jiu**

CUPRINS:

CAPITOLUL I. CADRU LEGISLATIV	4
CAP. II DISPOZIȚII GENERALE	6
CAP. III. ORGANE DE CONDUCERE.....	20
CAP. IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN CADRUL CJRAE GORJ	34
1. CONSILIUL PROFESORAL AL CJRAE GORJ	34
2. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT DIN CADRUL CJRAE GORJ	36
2.1. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	36
2.2. COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ	37
2.3. COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ ..	39
3. COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR STABILITE LA NIVELUL CJRAE GORJ	40
3.1. COMISIA DE ETICĂ.....	40
3.2. COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE	41
3.3. COMISIA SIIR.....	41
3.4. RESPONSABIL ARHIVARE	42
3.5. COMISIA PENTRU RELAȚIA CU COMUNITATEA ȘI PROMOVAREA IMAGINII CJRAE Gorj	42
3.6. COMISIA PARITARĂ.....	43
3.7. COMISIA DE EVALUARE A DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR.....	43
3.8. COMISIA DE MOBILITATE	44
3.9. COMISIA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE	44
4. COMISIILE CU CARACTER OCAZIONAL STABILITE LA NIVELUL CJRAE GORJ	44
CAP.V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE GORJ / STRUCTURI CARE OFERĂ SERVICII SPECIALIZATE	44
1. COMPARTIMENTUL DE SERVICII EDUCAȚIONALE SPECIALIZATE (CSES)....	44
2. REȚEAUA DE CABINETE ȘCOLARE / INTERȘCOLARE DIN JUDEȚUL GORJ..	47
3. CABINETELE LOGOPEDICE INTERȘCOLARE.....	53

4. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR/ELEVILOR/TINERILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	57
5. COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ.....	60
6. COMISIA DE CONTESTAȚII PRIVIND ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ.....	62
7. SERVICII DE MEDIERE ȘCOLARĂ	63
8. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV	65
8.1. SECRETARIAT	65
8.2. ADMINISTRATOR FINANCIAR.....	66
8.3. INFORMATICIAN.....	68
8.4. ÎNGRIJITOR	68
8.5. ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU	69
CAP VI. DISPOZIȚII FINALE.....	70

CAPITOLUL I. CADRU LEGISLATIV

În baza prevederilor:

- Decizia de înființare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj nr. 40 / 20 februarie 2006 emisă de Inspectoratul Școlar Județean Gorj;
- Legii învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului M.E. Nr. 5701/2024, pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/ al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională, publicat în Monitorul Oficial Nr. 792 din 12 august 2024;
- Ordinului ME Nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinului ME Nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului Nr. 1985/1305/5805/2016 pentru probarea metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale;
- Codului Muncii, aprobat prin Legea Nr. 53/2003 cu modificările/completările ulterioare;
- Ordinului ME Nr. 3189/2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul MECTS Nr. 6143/2011;
- OUG Nr. 49/2014 privind instituirea unor măsuri în domeniul educației cercetării științifice și pentru modificarea unor acte normative;
- Ordinului MECTS Nr. 5573/2011, Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului special și special integrat;
- Ordinului MEN Nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEC Nr. 4343/2020 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor art. 7 alin. (1¹), art. 56¹ și ale pct. 6¹ din anexa la Legea educației naționale nr. 1/2011, privind violența psihologică - bullying;
- Legii Nr. 167/2020 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, precum și pentru completarea art. 6 din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legii Nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Codului deontologic CPR România;

- Ordinului MEC Nr. 3623/2017 pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea anuală a activității manageriale desfășurate de directorii și directorii adjuncți din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar Nr. 1199/05.07.2023;
- Ordinului SGG Nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Procedurii de sistem a CJRAE Gorj, PS - 06, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date la nivelul CJRAE Gorj;
- Ordinului MEC Nr. 5545/2020 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MECTS Nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinului MEC Nr. 4224/2022 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- Ordinului MEC Nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Hotărârii Guvernului nr. 250/1992 (r1) privind concediul de odihnă și alte concedii ale salariaților din administrația publică, din regiile autonome cu specific deosebit și din unitățile bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legii nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea de Guvern nr. 1251/13.10.2005 privind măsurile de îmbunătățire a activității de învățare, compensare, recuperare și protecție socială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat;
- Regulamentului Nr. 679/27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- Ordinului MEN Nr. 3124/20.01.2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare;
- Ordinul MEC Nr. 4135/21.04.2020 de aprobare a Instrucțiunii pentru crearea și/sau întărirea capacității sistemului de învățământ preuniversitar prin învățare on-line.

- Ordinului ME Nr. 4019/15.03.2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;
- în baza Deciziei nr. 1.129/19.08.2024 privind numirea în funcția de director al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj.

CAP. II DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

În județul Gorj funcționează Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, denumit CJRAE, înființat prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean Gorj nr. 40 / 20 februarie 2006.

ART. 2

1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj este o instituție de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, specializată în oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens.

(2) Finantarea CJRAE, a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a cabinetelor logopedice interscolare, a camerelor-resursa și altor spații dedicate asistenței educaționale se asigură de la bugetul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale ale consiliilor județene, în baza prevederilor privind finanțarea învățământului.

ART. 3

Obiectivele principale ale activității CJRAE Gorj

- a) promovarea și susținerea, prin activități/programe specifice, a incluziunii în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor și tinerilor, având în vedere particularitățile lor psihologice, cognitive, sociale, culturale și fizice;
- b) promovarea și susținerea unui climat incluziv, sigur și suportiv pentru toți copiii și tinerii la nivelul unităților de învățământ;
- c) evaluarea, orientarea/reorientarea școlară și profesională, asistența psihoeducațională și acordarea de sprijin educațional copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES), în colaborare cu unitățile de învățământ. Sprijinul educațional vizează identificarea nevoilor specifice, asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială, precum și abilitarea și reabilitarea copiilor și tinerilor cu CES. Sprijinul educațional suplimentar urmărește desfășurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, pentru valorificarea potențialului biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- d) depistarea și corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii de vârstă preșcolară și școlară mică, în vederea diminuării riscului de eșec școlar;

- e) consilierea și orientarea în carieră a copiilor/elevilor pentru identificarea de capacități, competențe și interese; luarea de decizii semnificative în ceea ce privește educația, formarea și ocupația; gestionarea parcursurilor individuale ale vieții în învățare, muncă și alte situații în care aceste capacități și competențe sunt învățate și/sau utilizate;
- f) informarea și consultanța psihopedagogică și metodologică acordată cadrelor didactice în scopul optimizării activității educaționale a copiilor/elevilor;
- g) informarea și consilierea psihopedagogică a părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali în activități specifice dezvoltării, adaptării școlare, integrării sociale a copiilor/tinerilor, prin facilitarea colaborării dintre familie, comunitate și școală;
- h) organizarea și coordonarea activității de elaborare și realizare a unor studii și cercetări cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului de activitate și în acord cu nevoile identificate.

ART. 4

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

ART. 5

Beneficiarii serviciilor educaționale furnizate de CJRAE Gorj sunt:

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

ART. 6

Scopul activității CJRAE Gorj îl constituie oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor, cadrelor didactice, părinților, personalului angajat în unitățile de învățământ și membrilor comunității locale, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens, în colaborare cu unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, alți parteneri.

1. RESPONSABILITĂȚILE ȘI SERVICIILE FURNIZATE DE CJRAE GORJ

ART. 7

CJRAE Gorj are următoarele relații funcționale:

- (1) Până la înființarea Centrului Național de Educație Incluzivă, denumit în continuare CNEI, CJRAE Gorj funcționează în coordonarea metodologică a Ministerului Educației prin Inspectoratul Școlar Județean Gorj.
- (2) Coordonarea metodologică a activității CJRAE Gorj și a serviciilor educaționale incluzive este realizată de CNEI, prin: sprijin în aplicarea politicilor publice relevante, a metodologiilor și instrumentelor specifice dezvoltate în această arie; sprijin în inițierea și derularea unor programe de intervenție la nivel național și

internațional; identificarea nevoilor de formare și derularea de programe de formare continuă care vizează profesionalizarea personalului CJRAE Gorj, facilitarea accesului la resurse și alte măsuri de sprijin.

(3) CJRAE Gorj colaborează cu toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județ în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate.

(4) CJRAE Gorj colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă/unitățile de învățământ special în vederea integrării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.

(5) CJRAE Gorj colaborează cu autoritățile locale privind oferirea serviciilor specifice beneficiarilor acestora.

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

(7) CJRAE Gorj colaborează cu unități de învățământ de aplicație, Casa Corpului Didactic Gorj, denumită în continuare CCD, și cu unități de învățământ universitar în vederea organizării și desfășurării practicii pedagogice și a mentoratului studenților de la facultățile cu specializări care permit încadrarea acestora pe posturile normate de instituție: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin și asistent social, profesor-psiholog, profesor-psihopedagog.

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

ART. 8

CJRAE Gorj îndeplinește următoarele funcții:

a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specializate din județ/municipiu;

b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;

c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale specializate;

d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional, conform atribuțiilor specifice, pentru creșterea calității serviciilor educaționale de sprijin oferite;

e) de colaborare cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.

ART. 9

CJRAE Gorj are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific activitatea cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, a cabinetelor/serviciilor de sprijin, precum și a serviciilor de mediere școlară;

b) evaluează periodic necesarul de resursă umană specializată, coordonează și monitorizează metodologic activitatea: profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-logopezi, profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor-psihologi, profesorilor-psihopedagogi și a altor specialiști, mediatorilor școlari, asistenților sociali, cadrelor

didactice implicate în programe de educație parentală, desfășurate în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, a cabinetelor logopedice, a cabinetelor de sprijin/camerelor- resursă și a altor spații dedicate, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și în cadrul CJRAE Gorj;

c) coordonează, asigură și monitorizează activitățile de evaluare, depistare, intervenție timpurie, asistență psihopedagogică, realizate de echipele multidisciplinare, pentru copiii/elevii identificați cu abilități cognitive și/sau socioemoționale de adaptare scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) desfășoară activități de formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească

rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

ART. 10

CJRAE Gorj are **responsabilități** în dezvoltarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea următoarelor servicii:

a) servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;

b) servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;

c) servicii de terapie logopedică;

d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;

e) servicii de mediere școlară;

f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;

g) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCCD și CCD;

h) servicii de educație parentală;

i) servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;

j) servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinquenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;

k) servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ.

ART.11

Principiile profesionale care guvernează învățământul special și special integrat sunt următoarele:

- a) principiul echității - din perspectiva dreptului la educație, în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul relevanței - în baza căruia educația răspunde nevoilor de dezvoltare personală și social - economică;
- c) principiul eficienței - în baza căruia se urmărește obținerea de rezultate educaționale maxime, prin gestionarea resurselor existente;
- d) principiul asigurării egalității de șanse - în scopul facilitării accesului la orice formă de educație și asigurării șanselor egale oricărui copil, elev, tânăr, indiferent de rasă, etnie, naționalitate, limbă, religie, apartenență la o categorie defavorizată;
- e) principiul incluziunii sociale;
- f) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- g) principiul participării și responsabilizării părinților.

ART.12

CJRAE Gorj poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament în baza unui contract de prestări de servicii.

ART. 13

(1) Statul de funcții al CJRAE Gorj, avizat de către ISJ Gorj cuprinde:

- a) 1 post didactic de conducere (director CJRAE);
- b) 96 posturi didactice (5 profesori - consilieri școlari și 1 profesor - logoped în Compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE, 66 profesori - consilieri școlari în cabinete școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, 19 profesori logopezi în cabinete logopedice interșcolare; 2 profesori - psihologi, 2 profesori - consilieri școlari și 1 profesor logoped în cadrul Compartimentului de Evaluare, Orientare Școlară și Profesională);
- c) 14 posturi didactice auxiliare: 5 secretari, 1 administrator financiar, 2 asistenți sociali, 7 mediatori școlari, 1 informatician;
- d) 1 post administrativ: îngrijitor;
- e) numărul total de posturi/catedre din cadrul CJRAE Gorj este cel aprobat de Inspectoratul Școlar Județean Gorj la propunerea CJRAE Gorj cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației.

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

(3) Personalul CJRAE Gorj va fi încadrat de către directorul CJRAE Gorj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART.14

(1) Conducerea CJRAE Gorj este asigurată de un consiliu de administrație și de director.

(2) Consiliul de Administrație al CJRAE Gorj funcționează în baza prevederilor art. 128 din Legea nr. 198/2023 și a metodologiei-cadru de organizare și de funcționare a Consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată

prin Ordinul Ministrului Educației Nr. 6223/2023, precum și OME Nr. 5701/2024, OME Nr. 5726/2024.

2. ÎNCADRAREA, NORMAREA ȘI SALARIZAREA PERSONALULUI

ART. 15

Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Gorj beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 198/2023 și OME Nr. 5701/2024.

ART. 16

(1) Funcția de director al CJRAE Gorj se ocupă în baza prevederilor OME nr. 4597/2021, cu modificările și completările ulterioare.

(2) Condițiile de ocupare a funcției de director al CJRAE Gorj precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, aprobată prin Ordin al Ministrului Educației.

(3) Ocuparea funcțiilor de director și de director adjunct se realizează prin concurs național, coordonat de către Ministerul Educației, organizat prin inspectoratele școlare, conform unei metodologii elaborate de către Ministerul Educației și adoptate prin ordin al ministrului.

(4) Funcția de director al CJRAE se ocupă numai de absolvenți cu studii superioare de licență sau studii superioare de masterat, cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială ori sociologie, având o vechime în specialitate de minimum 5 ani și cel puțin gradul II.

La concursul pentru ocuparea funcției de director al CJRAE/CMBRAE pot candida persoanele care îndeplinesc, cumulativ, condițiile:

- a) Sunt absolvenți ai învățământului superior cu diplomă de licență sau atestat de echivalare în condițiile art. 149 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Sunt titulari în învățământul preuniversitar, având încheiat contract de muncă pe perioadă nedeterminată;
- c) Au o vechime în învățământul preuniversitar de minimum 5 ani;
- d) Au calificativul "Foarte bine" acordat în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori în funcții de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice Ministerului Educației;
- e) Nu au fost sancționate disciplinar în ultimii 2 ani școlari încheiați lucrați efectiv la catedră în funcții didactice sau în funcții de conducere din unități de învățământ/inspectorate școlare/casele corpului didactic/Palatul Național al Copiilor/Ministerul Educației ori de îndrumare și control din inspectorate școlare/funcții de specialitate specifice în Ministerul Educației sau a intervenit radierea de drept a sancțiunii, potrivit art. 248 alin. (3) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- f) Nu au fost lipsite de dreptul de a ocupa o funcție de conducere în învățământ prin hotărâre judecătorească definitivă de condamnare penală și nici nu au fost sancționate disciplinar, conform art. 280 alin. (2) litera (d) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, printr-o decizie de sancționare disciplinară, rămasă definitivă și în vigoare, cu suspendarea dreptului de a se înscrie la un concurs pentru ocuparea unei funcții de conducere;
- g) Sunt apte din punct de vedere medical pentru îndeplinirea funcției, conform prevederilor art. 234 alin. (1) din Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- h) Nu au avut statutul de "lucrător al Securității" sau "colaborator al Securității".
și îndeplinesc condițiile de studii pentru ocuparea unui post de profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică sau de profesor logoped, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, probele de concurs valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și disciplinele pentru examenul național de definitivare în învățământ în vigoare, denumit în continuare Centralizator.
- (5) Directorul CJRAE Gorj este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, constând în activități de consiliere psihopedagogică, conform art. 8 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.865/2011 privind aprobarea normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din Casele Corpului Didactic, cu modificările și completările ulterioare.
- (6) Salarizarea directorului CJRAE Gorj se face conform legislației în vigoare.

ART. 17

- (1) Numărul total de posturi din cadrul CJRAE Gorj este aprobat de Ministerul Educației, avizat de ISJ Gorj, la propunerea CJRAE Gorj, în funcție de numărul de antepreșcolari/preșcolari/elevi beneficiari și de nevoile de sprijin identificate ale acestora.
- (2) Înființarea posturilor didactice și administrative din CJRAE Gorj se face în condițiile stabilite de lege, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat.
- (3) Personalul CJRAE Gorj va fi încadrat de către directorul CJRAE Gorj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 18

- (1) Ocuparea funcțiilor didactice de predare din CJRAE Gorj se realizează conform prevederilor legale în vigoare. Specializările necesare ocupării funcțiilor didactice de predare sunt cele prevăzute de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.
- (2) Posturile didactice de predare pot fi ocupate doar de către personalul calificat.

ART. 19

(1) Pentru ocuparea funcției didactice auxiliare de mediator școlar - absolvirea studiilor universitare cu diplomă de licență a oricărei specializări, absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, sau absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației.

(2) Prin excepție de la prevederile alin. (1), pentru funcția de mediator școlar, în comunitățile cu populație semnificativă de etnie romă, unde nu există mediator școlar care să îndeplinească condițiile de studii prevăzute de lege - absolvirea, cel puțin, a clasei a XII-a/XIII-a, fără diplomă de bacalaureat, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației.

ART. 20

(1) Normarea și salarizarea personalului din CJRAE Gorj se realizează conform legislației în vigoare și anume:

a) Norma de activitate a directorului CJRAE Gorj este de 40 de ore săptămânal. Degrevarea totală sau parțială de norma didactică de predare se stabilește prin metodologie specifică elaborată de Ministerul Educației și aprobată prin ordin al ministrului educației.

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

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

ii) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

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

i) 18 ore de activități de coordonare metodologică a activității CEOSP; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/situații statistice referitoare la

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

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

(2) În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică:

(i) un post de profesor-consilier școlar la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari.

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

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

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

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

(vi) un post de mediator școlar în fiecare unitate școlară cu personalitate juridică din comunități dezavantajate, în care există un procent de minimum 25% dintre elevi care provin din grupuri minoritare, aflați în risc de părăsire timpurie a școlii/excluziune socială.

(vii) la nivelul unei unități administrative teritoriale din mediul rural sau la nivelul unei unități de învățământ din mediul urban, unde există un număr mare de preșcolari/elevi care provin din medii dezavantajate poate fi angajat un mediator școlar.

(viii) în unitățile administrativ-teritoriale cu un număr crescut de eleve gravide și elevi părinți, la nivelul unității de învățământ unice sau cu cele mai multe astfel de cazuri înregistrate, se alocă suplimentar, în mod obligatoriu, un post de mediator școlar.

ART. 21

(1) Norma didactică a personalului didactic din CJRAE Gorj este constituită astfel:

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

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

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

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

a) 18 ore de activități de evaluare și consiliere psihologică a beneficiarilor primari ai educației, de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, proiecte și alte activități de specialitate.

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

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

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

pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar;

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

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

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodică a profesorilor logopezi, activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 10-12 ore de activitate pentru depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

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

a) 18 ore/săptămână care constau în: depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

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

a) 18 ore de activități care constau în evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolari/preșcolari/elevii

care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate;

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

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

ART. 22

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

(2) Coordonatorii de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional se numesc de către directorul CJRAE Gorj, din cadrul personalului instituției, după aprobarea detașării în interesul învățământului de către ISJ Gorj. Detașarea în interesul învățământului se realizează la solicitarea directorului CJRAE Gorj.

(3) Responsabilul CEOSP este numit anual prin decizia directorului CJRAE Gorj, dintre membrii CEOSP.

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

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

a) dețin cel puțin gradul didactic II;

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

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

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

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

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

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

ART. 23

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

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

ART. 24

CJRAE Gorj poate angaja personal, prin încheierea de contracte individuale de muncă cu normă întreagă/cu timp parțial, pe durată determinată, pentru desfășurarea de activități specifice în cadrul proiectelor, cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, conform legislației în vigoare.

3. EVALUAREA PERSONALULUI

ART. 25

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

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

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

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

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

(6) Rezultatele evaluării personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ stau la baza hotărârii consiliului de administrație privind acordarea calificativului anual.

(7) Evaluarea activității manageriale a directorului CJRAE Gorj desfășurată pe o perioadă mai mare de 60 de zile/2 luni într-un an școlar, finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobată de Ministerul Educației.

(8) Evaluarea anuală a directorului CJRAE Gorj se face conform OMEN Nr. 3623/2017 de către inspectoratul școlar, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

(9) Ministrul educației poate dispune și evaluări periodice.

(10) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE Gorj, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE Gorj la începutul anului școlar. Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE Gorj.

CAP. III. ORGANE DE CONDUCERE

ART. 26

(1) Conducerea CJRAE Gorj este asigurată de un consiliu de administrație și de director.

(2) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Gorj se consultă, după caz cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale, autoritățile administrației publice județene și locale.

1. CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 27

(1) Consiliul de administrație este organ de conducere al CJRAE. Președintele Consiliului de administrație este directorul CJRAE.

ART. 28

(1) Din consiliul de administrație al CJRAE Gorj fac parte:

- a) directorul CJRAE Gorj;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Gorj;
- d) coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică;
- e) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
- f) coordonatorul serviciilor de sprijin educațional;
- g) un reprezentant al ISJ Gorj, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- h) după caz, un reprezentant al mediatorilor școlari, ales de majoritatea membrilor consiliului profesoral, acolo unde sunt normate la CJRAE cel puțin 15 posturi de mediator școlar;
- i) personal didactic de predare/auxiliar din cadrul CJRAE alese de majoritatea membrilor consiliului profesoral.

(2) La ședințele consiliului de administrație participă cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în rândul salariaților CJRAE.

(3) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(4) Directorul CJRAE, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, aplică procedura de constituire a noului consiliu de administrație.

(5) Pentru procedura de constituire și de funcționare a CA, dobândirea și pierderea calității de membru al CA, drepturile și obligațiile membrilor CA, modalitatea de convocare și de desfășurare a ședințelor CA, atribuțiile președintelui CA, documentele CA sunt aplicabile prevederile prevăzute în metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

(6) **Consiliul de administrație al CJRAE Gorj are următoarele atribuții:**

a) aprobă tematica și graficul ședințelor;

b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;

c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;

d) aprobă programul de lucru al personalului din instituție;

e) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE;

f) aprobă procedura de acces în instituție;

g) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;

h) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE cu respectarea prevederilor legale;

i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;

j) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct, după caz;

k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;

l) validează raportul anual de activitate al CJRAE;

m) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, plan încheiat cu președintele consiliului județean;

n) propune motivat ISJ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct, după caz, numiți în urma promovării concursului național;

o) aprobă fișa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz, precum și fișa de evaluare anuală;

p) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților instituției de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților specifice CJRAE;

q) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;

- r) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;
- s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- t) hotărăște, pentru întreg personalul angajat, în situații de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică;
- u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- v) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
- w) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- x) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;
- y) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- z) propune ISJ viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;
- aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- bb) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;
- cc) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- dd) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE;
- ee) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 18 ore la 16 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de CJRAE, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- ff) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- gg) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE;
- hh) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- ii) întreprinde demersuri ca CJRAE să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;
- jj) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE;

kk) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE, potrivit legislației în vigoare;

ll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE, la propunerea consiliului profesoral;

mm) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

nn) administrează baza materială a CJRAE;

oo) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

pp) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

qq) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE.

(7) Consiliul de administrație al CJRAE Gorj îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

(8) Lucrările Consiliului de administrație se desfășoară în prezența a cel puțin 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 prezenți.

(9) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru special de procese verbale de ședință și sunt semnate de membrii prezenți.

(10) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea Consiliului de administrație și a observatorilor este făcută, de regulă, de secretarul consiliului de administrație al CJRAE Gorj.

(11) Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, cu prezența fizică. În situații motivate, membrii consiliului pot participa și în sistem online, votul acestora acordându-se electronic.

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

(13) Consiliul de administrație al CJRAE Gorj funcționează în baza prevederilor art. 128 din Legea nr. 198 / 2023, ale metodologiei-cadru de organizare și de funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME nr. 6223 / 2023 și OME nr. 5701/2024 privind aprobarea Regulamentului cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

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

(15) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Gorj se consultă, după caz, cu toate organisme interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate

federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, autoritățile administrației publice locale.

ART. 29

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

- a) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV inclusiv;
- b) deținerea unei funcții de conducere, de îndrumare și control în inspectoratul școlar din județul în care funcționează unitatea de învățământ respectivă sau în Ministerul Educației;
- c) aplicarea unei sancțiuni disciplinare în ultimii doi ani, pentru care nu a intervenit reabilitarea;
- d) condamnarea pentru săvârșirea unei infracțiuni contra persoanei, cu intenție, în împrejurări legate de exercitarea profesiei, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- e) calitatea de cadru didactic în unitatea de învățământ respectivă, cu excepția membrilor aleși de către consiliul profesoral al unității de învățământ.

ART. 30

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

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

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

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

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

ART. 31

(1) Președintele Consiliului de Administrație al CJRAE Gorj este directorul instituției.

- (2) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație.
- (3) Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.
- (5) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul CJRAE Gorj de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (6) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. 5, la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.
- (7) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.
- (8) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret. În cazul ședințelor desfășurate on-line modalitatea de exercitare a votului secret va fi precizată în procedură.
- (9) Procedura de desfășurare on-line a ședințelor consiliului de administrație se stabilește la nivelul inspectoratului școlar și se aplică tuturor unităților de învățământ preuniversitar de stat din județ/municipiul București. Pentru unitățile de învățământ particular și confesional procedura se stabilește de către consiliul de administrație al unității de învățământ. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, on-line sau hibrid.
- (10) Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.
- (11) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.
- (12) La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.
- (13) La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

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

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

ART. 32

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

(2) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poștă, Fax, E- mail sau sub semnătură. În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință. Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

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

(4) În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile art. 27.

ART. 33

(1) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- c) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- d) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;

- f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul - verbal de ședință.
- (2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.
- (3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
- a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
 - b) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - c) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul unității de învățământ și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;
 - d) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;
 - e) transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
 - f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

ART. 34

- (1) Documentele consiliului de administrație sunt:
- a) graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
 - b) convocatoarele consiliului de administrație;
 - c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
 - e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
 - f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.
- (2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:
- a) prezenta membrilor consiliului de administrație la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;

- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.
- (3) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe.
- (4) președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.
- (5) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
- (6) Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

ART. 35

- (1) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului - verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.
- (2) Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe pagina web a unității de învățământ.
- (3) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea instituției. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.
- (4) Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004. cu modificările și completările ulterioare.

2.DIRECTORUL CJRAE GORJ

ART. 36

Directorul CJRAE Gorj

- (1) Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu prevederile prezentului regulament.

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

(3) Ordinul ministrului privind numirea/ încetarea numirii în/ din funcția de director CJRAE se transmite, spre evidență, și ISJ.

(4) Pot ocupa funcția de director al CJRAE Gorj cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

a) au diplomă de licență cu specializarea în psihologie; pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației pentru ocuparea posturilor/catedrelor normate în cadrul CJRAE;

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

c) dețin cel puțin gradul didactic II;

d) au o vechime de cel puțin 10 ani în învățământ;

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

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

(5) Funcția de conducere la director al CJRAE Gorj este incompatibilă cu:

a) funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean sau național;

b) funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean;

c) cu orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(6) În urma promovării concursului, directorul CJRAE încheie contract de management educațional cu ministrul educației și contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean.

(7) Salarizarea directorului CJRAE/CMBRAE se face conform legislației în vigoare.

ART. 37

(1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate;

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

d) asigură managementul strategic al instituției de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;

e) asigură managementul operațional al CJRAE și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE cu cele stabilite la nivel național și local;

- g) prezintă, anual, spre aprobare Consiliului de Administrație, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ și a ministerului educației;
 - h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
 - i) propune spre aprobare consiliului de administrație și coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învățământul primar;
 - j) propune spre aprobare consiliului de administrație desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiții prioritare în educație;
 - k) este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP);
 - l) numește cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparținând fiecărui serviciu educațional din cadrul CSES;
 - m) numește, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
 - n) numește responsabili comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin - la propunerea și în urma votului membrilor comisiei metodice;
 - o) monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;
 - p) inițiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
 - q) numește componența consiliului de administrație al CJRAE, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ, consiliului județean și a derulării procedurii de constituire;
 - r) numește, prin decizie, componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;
 - s) coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor-consilieri școlari, a profesorilor logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, la nivelul județului;
 - t) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE;
 - u) verifică spațiile în care funcționează cabinetele școlare, în colaborare cu conducerea unităților de învățământ;
 - v) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - w) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
 - b) urmărește modul de realizare a veniturilor;
 - c) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
 - d) organizează și urmărește ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - e) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;

- f) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
- g) organizează și urmărește ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
- h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE/CMBRAE;
- j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CJRAE;
- l) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli ce vizează strict activitatea CJRAE, cu respectarea dispozițiilor legale.

(3) În exercitarea funcției de angajator, directorul CJRAE Gorj are următoarele atribuții:

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

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

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

ART. 38

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

ART. 39

(1) Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

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

ART. 40

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

- a) documente de diagnoză;
- b) documente de prognoză;
- c) documente manageriale de evidență.

ART. 41

(1) Documentele de diagnoză ale instituției sunt:

- a) rapoartele semestriale asupra activității desfășurate;
- b) raportul anual asupra activității desfășurate;
- c) rapoartele comisiilor și compartimentelor din instituție;
- d) raportul de evaluare privind calitatea serviciilor specializate oferite de instituție.

(2) Conducerea instituției poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 42

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

ART. 43

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

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

ART. 44

(1) Documentele de prognoză ale instituției se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

(2) Documentele de prognoză sunt:

- a) planul de dezvoltare instituțională;
- b) programul managerial (pe an școlar);
- c) planul operațional al instituției de învățământ (pe an școlar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(3) Directorul CJRAE Gorj poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului instituției de învățământ.

ART. 45

(1) Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea instituției: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale instituției;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților instituției, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

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

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

ART. 46

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

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

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

(4) Coordonatorii de structuri din cadrul CJRAE Gorj vor întocmi propriul program managerial conform Fișei postului, în concordanță cu programul managerial al directorului și cu planul de dezvoltare instituțională.

ART. 47

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

ART. 48

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

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

ART. 49

Documentele manageriale de evidență sunt:

- a) statul de funcții;
- b) organigrama unității de învățământ
- c) schemele orare ale instituției/cabinetelor de specialitate de la nivelul unităților de învățământ în care funcționează acestea;
- d) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
- e) dosarul privind siguranța în muncă;
- f) dosarul privind protecția civilă;
- g) programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

CAP. IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN CADRUL CJRAE GORJ

1. CONSILIUL PROFESORAL AL CJRAE GORJ

ART. 50

- (1) Totalitatea cadrelor didactice de conducere și de predare din cadrul CJRAE Gorj constituie Consiliul profesoral al instituției. Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE Gorj.
- (2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice de predare.
- (3) Cadrele didactice de predare au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral al CJRAE Gorj. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară.
- (4) Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul instituției. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul instituției numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitate, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali.
- (8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul CJRAE Gorj semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila instituției.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (documente oficiale, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări și alte documente relevante), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul instituției.

(11) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

ART. 51

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- (1) Gestionează și asigură calitatea serviciilor educaționale specializate oferite de CJRAE Gorj și structurile CJRAE Gorj;
- (2) Analizează și dezbate raportul general privind calitatea serviciilor specializate oferite de CJRAE Gorj și structurile CJRAE Gorj;
- (3) Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic;
- (4) Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE Gorj;
- (5) Dezbate și aprobă rapoartele de activitate anual, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- (6) Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din instituție;
- (7) Validează raportul privind activitatea desfășurată de specialiștii CJRAE Gorj;
- (8) Propune acordarea recompenselor pentru personalul salariat al instituției, conform reglementărilor în vigoare;
- (9) Propune consiliului de administrație oferta de proiecte și programe educaționale a instituției;
- (10) Validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Gorj, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- (11) Formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar, care solicită acordarea gradației de merit sau a altor distincții și premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de acesta;
- (12) Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- (13) Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Gorj;

(14) Dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratelor școlare sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative, care reglementează activitatea serviciilor specializate oferite de CJRAE Gorj, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

(15) Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activităților/serviciilor instituției și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

(16) Stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul- cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației, precum și a Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin hotărâre a Convenției Naționale a Colegiului Psihologilor din România, pentru profesorii-psihologi;

(17) Propune, la începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice cu rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate din cadrul CSES, din rândul fiecărei categorii de servicii;

(18) Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile;

(19) Propune eliberarea din funcție a directorului instituției, conform legii.

ART. 52

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral însoțit de dosarul cu anexele proceselor- verbale.

2. COMISIILE CU CARACTER PERMANENT DIN CADRUL CJRAE GORJ

ART. 53

Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar.

2.1. COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART. 54

La nivelul CJRAE Gorj, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, se constituie Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile O.A.P. nr. 600/2018 cu modificările și completările ulterioare.

ART. 55

Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților, de către conducătorul acesteia, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Comisia se întrunește, la convocarea președintelui, transmisă cu cel puțin 5 zile înainte de data ședinței, o dată pe lună sau ori de câte ori se consideră necesar pentru atingerea scopului pentru care a luat ființă, în urma transmiterii invitației scrise de către secretariatul Comisiei.

ART. 56

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

- a) Elaborează programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției, program care cuprinde obiective, acțiuni, responsabilități, termene, precum și alte măsuri necesare dezvoltării acestuia, cum ar fi elaborarea și aplicarea procedurilor documentate pe activități, perfecționarea profesională;
- b) Coordonează procesul de actualizare a obiectivelor și activităților la care se atașează indicatori de performanță sau de rezultat pentru evaluarea acestora;
- c) Analizează și prioritizează riscurile semnificative, care pot afecta atingerea obiectivelor generale, prin stabilirea limitelor de toleranță la risc, anual, aprobate de către conducerea entității, care sunt obligatorii și se transmit tuturor compartimentelor pentru aplicare;
- d) Analizează și avizează procedurile documentate și le transmit spre aprobare președintelui CJRAE Gorj;
- e) Analizează, în vederea aprobării, informarea privind desfășurarea procesului de gestionare a riscurilor, elaborată pe baza raportărilor anuale, de la nivelul compartimentelor;
- f) Supune aprobării președintelui CJRAE Gorj Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial al instituției;
- g) Urmărește realizarea și asigură actualizarea Programului de dezvoltare ori de câte ori este nevoie;
- h) Monitorizează și evaluează anual realizarea obiectivelor generale ale instituției;
- i) Urmărește și îndrumă compartimentele din cadrul instituției în vederea elaborării Programelor de dezvoltare, în realizarea și actualizarea acestora și/sau în alte activități legate de controlul intern/managerial.
- j) Primește, semestrial, de la compartimentele instituției informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor/subsistemelor proprii de control managerial intern, în raport cu programele adoptate, precum și referiri la situațiile deosebite observate și la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare, întreprinse în cadrul acestora;
- k) Prezintă conducătorului instituției, ori de câte ori este necesar, informări referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, în raport cu programul adoptat, la acțiunile de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică întreprinse, precum și la alte probleme apărute în legătură cu acest domeniu.

2.2 COMITETUL DE SECURITATE ȘI SĂNĂTATE ÎN MUNCĂ

ART. 57

La nivelul CJRAE Gorj, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, se constituie Comitetul de sănătate și securitate în muncă, în conformitate cu Legea nr. 53 / 2003 - Codul Muncii și Legea nr. 319 / 2006, a securității și sănătății în muncă.

ART. 58

Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind acest comitet se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților, de către directorul acesteia.

ART. 59

Comitetul de sănătate și securitate în muncă și pentru situații de urgență are următoarele atribuții:

- a) analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în munca și planul de prevenire și protecție;
- b) întocmește planul de prevenire și protecție;
- c) urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de munca;
- d) analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- e) analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de munca, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- f) analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- g) propune măsuri de amenajare a locurilor de munca, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;
- h) colaborează cu toate compartimentele din instituție;
- i) realizează instructaje de protecția muncii în Consiliul Profesorat și în celelalte compartimente ale unității, verifică starea echipamentelor de protecție, întocmește fișe de instructaj pentru toți angajații, verifică periodic respectarea condițiilor de securitate și protecție;
- j) asigură crearea/ameliorarea condițiilor de igiena muncii și protecție/prevenție a întâmplărilor sau/și efectelor nedorite care pun în pericol siguranța și securitatea personalului instituției, încadrarea în termen a responsabilităților, implicarea tuturor membrilor comisiei în activitatea repartizată;
- k) analizează cererile formulate de angajați privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- l) urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de munca și inspectorii sanitari;

m) analizează propunerile angajaților privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;

n) analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;

o) efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;

p) elaborează informări, semestrial și la cererea directorului, asupra activității comisiei, pe care le prezintă în Consiliul Profesoral;

q) dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în munca de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în munca, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

2.3 COMISIA PENTRU FORMARE ȘI DEZVOLTARE ÎN CARIERA DIDACTICĂ

ART. 60

- 1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie anual, prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.
- 2) Membrii și responsabili Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.
- 3) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice.
- 4) Atribuțiile comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică sunt următoarele:
 - a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul CJRAE Gorj și le raportează Caselor Corpului Didactic;
 - b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;
 - c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul instituției, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

- d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul CJRAE Gorj;
- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul CJRAE Gorj, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității activităților/serviciilor și a progresului școlar al beneficiarilor primari;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ Gorj, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al CJRAE Gorj;
- l) în baza unor analize de nevoi, colaborează cu celelalte comisii din cadrul CJRAE Gorj pentru a elabora programe de formare adaptate și actualizate;
- m) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

3. COMISIILE CU CARACTER TEMPORAR STABILITE LA NIVELUL CJRAE GORJ

3.1. COMISIA DE ETICĂ

ART. 61

- (1) La nivelul CJRAE Gorj, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, se constituie Comisia de etică.
- (2) Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților, de către directorul instituției.

ART. 62

Comisia de etică are următoarele atribuții:

- a) acordarea de consultanță și asistență angajaților CJRAE Gorj cu privire la respectarea normelor de conduită;
- b) monitorizarea aplicării prevederilor codului de conduită în cadrul instituției;
- c) întocmirea de rapoarte privind respectarea normelor de conduită de către angajații CJRAE Gorj.

3.2. COMISIA PENTRU ÎNCADRARE ȘI SALARIZARE

La nivelul CJRAE Gorj, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, se constituie comisia de salarizare.

ART. 63

Comisia este alcătuită din următoarele persoane:

- a) directorul instituției;
- b) administrator financiar;
- c) secretar.

ART. 64

Comisia de salarizare are următoarele atribuții:

- a) realizează pontajul personalului (didactic, didactic auxiliar și nedidactic);
- b) prezintă directorului, lunar, după realizarea pontajului, fișele personalului didactic auxiliar și nedidactic pentru avizare;
- c) asigură încadrarea corespunzătoare a fiecărui angajat în grila de salarizare (aplicarea corectă și respectarea dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului CJRAE Gorj);
- d) întocmește și verifică statele de funcții și de salarii;
- e) listează fluturașii cu salariul lunar și îi distribuie angajaților, înaintea datei de acordare a drepturilor salariale;
- f) informează operativ angajații CJRAE Gorj în legătură cu orice modificări intervenite în legislația privitoare la acordarea drepturilor salariale;
- g) prezintă, la cerere, modalitatea de calcul a drepturilor lunare de salarizare;
- h) întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- i) stabilește programul de activitate al comisiei.

3.3. COMISIA SIIR

ART. 65

Comisia SIIR are următoarele atribuții:

- (1) Comisia realizează activitățile specifice administrării SIIR în conformitate cu OMEN nr. 4371/13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar, cap. III
- (2) Componența comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație.

3.4. RESPONSABIL ARHIVARE

ART. 66

Responsabilul se stabilește în fiecare an școlar și este coordonat de directorul CJRAE Gorj.

3.5. COMISIA PENTRU RELAȚIA CU COMUNITATEA ȘI PROMOVAREA IMAGINII CJRAE Gorj

ART. 67

Comisia pentru relația cu comunitatea și promovarea imaginii CJRAE Gorj are următoarele atribuții:

- a) sprijină conducerea CJRAE Gorj în activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii instituției la nivelul comunității și în relațiile cu diferite instituții partenere;
- b) își asumă strategia instituției privind activitatea de promovare și îmbunătățire a imaginii CJRAE Gorj;
- c) propune noi modalități de optimizare a activității de promovare și îmbunătățire a imaginii instituției;
- d) se implică în activități concrete de promovare și îmbunătățire a imaginii instituției la nivel local, zonal, județean și național;
- e) monitorizează impactul activităților deosebite ale instituției la nivelul comunității (public, părinți, elevi, mass-media, instituții, etc.);
- f) monitorizează periodic capitalul de imagine al instituției;
- g) realizează periodic sondaje de opinie privind capitalul de imagine al instituției;
- h) propune soluții pentru îmbunătățirea capitalului de imagine al instituției;
- i) urmărește formarea și dezvoltarea continuă a brandului instituției;
- j) informarea publicului prin media și pagina web www.cjraegorj.ro asupra ofertei educaționale a instituției, a activităților care se desfășoară în cadrul CJRAE Gorj, a proiectelor derulate de profesori, a rezultatelor de excepție obținute de elevi/profesori;
- k) informarea interinstituțională: prezentarea ofertei educaționale a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj în unități școlare din Gorj și din zona limitrofă;
- m) actualizarea permanentă a informațiilor care apar pe site-ul CJRAE Gorj;
- n) asigurarea legăturii permanente cu beneficiarii serviciilor educaționale specifice în scopul desprinderii de concluzii utile proiectării activității;
- o) amplificarea contactelor și integrarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj în comunitatea locală și națională;
- p) efectuarea de studii de impact cu privire la oferta educațională în derulare și la posibilitatea îmbunătățirii acesteia;
- r) elaborarea de propuneri fundamentate pentru oferta educațională imediată și de perspectivă;
- s) realizarea materialelor promoționale;

- t) stabilirea strategiei de promovare a ofertei educaționale;
- ț) organizarea Zilei Educației - popularizarea ofertei educaționale în rândul beneficiarilor educației;
- u) planificarea unor activități comune CJRAE - unități de învățământ.

3.6. COMISIA PARITARĂ

ART. 68

Comisia paritară va fi compusă din reprezentanți ai CJRAE Gorj și ai organizației sindicale.

ART. 69

Comisia paritară este împuternicită să analizeze și să rezolve problemele ce apar în aplicarea contractului colectiv de muncă, la solicitarea oricăreia dintre părți.

ART. 70

Comisia paritară de la nivelul instituției pune în discuție și adoptă hotărâri privind modul de aplicare a legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea activităților/serviciilor specifice.

ART. 71

Comisiile se vor întruni lunar sau la cererea oricăreia dintre părți, în termen de cel mult 5 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii. Cvorumul necesar pentru desfășurarea ședințelor comisiilor este de cel puțin 2/4 din totalul membrilor; hotărârile se adoptă cu jumătate plus 1 din voturile celor prezenți.

ART. 72

La nivelul CJRAE Gorj, timpul de muncă afectat activității comisiei paritare se recunoaște ca timp de lucru efectiv prestat.

ART. 73

Comisia va fi prezidată, alternativ, de către un reprezentant al fiecărei părți, ales în ședința respectivă.

(2) Secretariatul comisiei va fi asigurat de CJRAE Gorj, care are în sarcină și cheltuielile de birotică.

(2) Prin grija secretariatului comisiei paritare, se pun la dispoziția organizației sindicale, copii ale proceselor-verbale și ale hotărârilor adoptate, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la desfășurarea ședinței.

(3) Prin grija secretariatului comisiei, hotărârile adoptate vor fi afișate la sediul instituției, în termen de maximum 7 zile lucrătoare de la adoptare.

3.7. COMISIA DE EVALUARE A DEZVOLTĂRII COPIILOR ÎN VEDEREA ÎNSCRIERII ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PRIMAR

ART. 74

Comisia de evaluare a preșcolarilor în vederea încadrării în învățământul primar, funcționează în conformitate cu ordinul privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024 - 2025.

3.8. COMISIA DE MOBILITATE

ART. 75

Componența comisiei se după apariția Metodologiei de mobilitate pentru anul școlar viitor, și este coordonată de un președinte. Comisia de mobilitate la nivelul CJRAE Gorj, constituită din cadre didactice titulare, prin decizia directorului, la propunerea consiliului profesoral.

3.9. COMISIA DE EVALUARE A CADRELOR DIDACTICE

ART. 76

Conform prevederilor legale, evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul instituției de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, alcătuită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al CJRAE Gorj. Componența și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile instituției, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului, până la data începerii activității de evaluare.

4. COMISIILE CU CARACTER OCAZIONAL STABILITE LA NIVELUL CJRAE GORJ

4.1. Comisia de disciplină

4.2. Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

4.3. Comisia de achiziții publice

4.4. Comisia de recepție bunuri

4.5. Comisia de casare bunuri

4.6. Comisia de revizuire a planului de dezvoltare instituțională

4.7. Comisia de organizare a concursului pentru ocuparea posturilor care se vacantează pe parcursul anului școlar

4.8. Comisia de selecționare anuală a documentelor create ce urmează a fi eliminate sau arhivate

CAP.V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE GORJ / STRUCTURI CARE OFERĂ SERVICII SPECIALIZATE

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

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

1. COMPARTIMENTUL DE SERVICII EDUCAȚIONALE SPECIALIZATE (CSES)

ART. 77

(1) **Compartimentul de servicii educaționale specializate, numit în continuare CSES, asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică și de mediere școlară, prin profesori-consilieri școlari, profesori-psihologi, profesori-logopezi și mediatori școlari.**

(2) **Serviciile educaționale de consiliere școlară și terapie logopedică au câte un coordonator, care își desfășoară activitatea în cadrul CSES, în sediul CJRAE Gorj.**

(3) **Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și de terapie logopedică sunt numiți anual prin decizia directorului CJRAE Gorj, din cadrul personalului aferent fiecărei categorii de servicii, la propunerea personalului din cadrul fiecărei categorii.**

ART. 78

Biroul servicii educaționale de consiliere școlară organizează acțiuni de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, realizate individual și colectiv, acțiuni cu părinții și cu cadrele didactice, prin consultații individuale și colective, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale, orientării carierei elevilor, activități de consiliere individuală și de grup a elevilor cu manifestări deviante, prin informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate și evaluate periodic de CJRAE Gorj.

Coordonatorul serviciilor de consiliere școlară are următoarele atribuții și responsabilități:

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

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

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

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

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

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

g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor consilieri școlari;

h) asigură îndrumarea consilierilor școlari debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;

i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;

- j) centralizează și comunică Caselor Corpului Didactic nevoia de formare și licențiere a profesorilor consilieri școlari pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;
- k) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere școlară furnizate la nivelul CJRAE Gorj și al cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- l) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul consilierii școlare;
- m) coordonează programele și proiectele din domeniul consilierii școlare derulate la nivel județean;
- n) informează CA al CJRAE Gorj privind activitatea profesorilor-consilieri școlari din CSES și din cabinetele de asistență psihopedagogică;
- o) participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă;
- p) răspunde de completarea documentelor specifice, de înregistrarea acestora și de evidența activității în cadrul CSES și în cabinetele de asistență psihopedagogică;
- q) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de consiliere școlară la nivelul județului;
- r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Gorj în acord cu prevederile legale în vigoare.

Personalul didactic de predare din cadrul compartimentului de servicii educaționale specializate (profesori consilieri școlari, profesori-psihologi, profesori logopezi) are următoarele atribuții:

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

psihologice, cabinete de psihoterapie și alte categorii de specialiști/instituții, în funcție de problemă;

j) sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică și din camere-resursă în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;

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

l) asigură servicii de consiliere psihopedagogică la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor-consilier școlar, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;

m) sprijină activitatea comisiilor metodice/a grupurilor de lucru inter și transdisciplinare;

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

o) elaborează și implementează proiecte, programe, parteneriate educaționale specifice;

p) elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă/externă;

q) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Gorj în acord cu prevederile legale în vigoare;

2. REȚEAUA DE CABINETE ȘCOLARE / INTERȘCOLARE DIN JUDEȚUL GORJ

ART. 79

În unitățile de învățământ preuniversitar din județul Gorj funcționează cabinete de asistență psihopedagogică care asigură asistență psihopedagogică preșcolarilor și elevilor.

(1) Cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Gorj funcționează în unitățile de învățământ la care sunt înmatriculați maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau maximum 300 de preșcolari. Unitățile de învățământ cu un număr de până la 500 de elevi beneficiază de serviciile de asistență psihopedagogică ale unui cabinet interșcolar de asistență psihopedagogică.

(2) Cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică din județul Gorj oferă servicii de asistență psihopedagogică unui număr de cel puțin două unități de învățământ care împreună au un efectiv de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari.

ART. 80

Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Gorj sunt coordonate metodologic de către CSES.

ART. 81

Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ din județul Gorj asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor. Prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

ART. 82

Consiliul Județean Gorj asigură, prin intermediul CJRAE Gorj, tuturor cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Gorj spații și dotări corespunzătoare în cabinete destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor în cadrul unităților de învățământ, cu sprijinul Inspectoratului Școlar Județean Gorj.

ART. 83

(1) În cadrul cabinetelor de asistență psihopedagogică din județul Gorj, funcția didactică este de profesor-consilier școlar, cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației.

(2) Pentru ocuparea funcției didactice de profesor-consilier școlar, cel puțin una din următoarele condiții:

(i) absolvirea cu examen de licență în profilul/domeniul psihologie/sociologie/asistența socială, absolvirea modului de formare psihopedagogică totalizând 30 de credite ECTS și absolvirea unui program de studii universitare de masterat cu specializarea „Consiliere școlară și în carieră”;

(ii) absolvirea cu examen de licență în profilul/domeniul științele educației/pedagogie/consiliere școlară și în carieră și absolvirea unui program de studii universitare de masterat cu specializarea „Consiliere școlară și în carieră”;

(3) Persoanele angajate pe funcția didactică de profesor sociolog în CJRAE și cabinetele de asistență psihopedagogică ocupa, după intrarea în vigoare legii 198/2023, funcția didactică de profesor consilier școlar, cu condiția absolvirii până la 1 septembrie 2028 a unui program de studii universitare de masterat cu specializarea consiliere școlară și în carieră.

(4) Profesorii-consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.

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

ART. 84

Profesorul-consilier școlar din cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică are următoarele atribuții:

a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE Gorj, cu ceilalți profesori consilieri școlari din rețeaua CJRAE Gorj, cu profesorii-logopezi, cu profesorii-psihologi, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu

instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;

b) realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;

c) asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;

d) asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței „a învăța să înveți” și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;

e) asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;

f) asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/ reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară ș.a.;

g) furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, prin consultarea/în colaborare cu profesorii psihologi;

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

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

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

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

- l) colaborează cu specialiști și profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
- m) la finalul grupei mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul-consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;
- n) colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;
- o) colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;
- p) realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- q) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice și consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
- r) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- s) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- t) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;
- u) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;
- v) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;
- w) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
- x) realizează raportul de activitate anual;
- y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Profesorii-consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.

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

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

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

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

(7) La finalizarea învățământului gimnazial și liceal, profesorul consilier școlar și dirigințele au obligația să emită câte o recomandare de încadrare într-o formă de învățământ de nivel superior, având caracter de orientare școlară pentru fiecare elev în parte. În cazul absolvenților de învățământ liceal se poate realiza și o recomandare sub forma unei orientări vocaționale de încadrare pe piața forței de muncă. Recomandările sunt consultative și sunt emise în baza metodologiei specifice și sunt incluse în portofoliul educațional.

(8) La finalul grupeii mari a grădiniței, cadrul didactic care a asigurat educația preșcolarilor, în colaborare cu consilierul școlar, întocmește un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socioemoționale ale copilului, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

(9) La finalul clasei pregătitoare și al clasei I, personalul didactic de predare responsabil întocmește, în colaborare cu profesorul consilier școlar, pe secțiunea specifică, un raport descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor socioemoționale și cognitive, cu centrare pe abilitățile de citit, scris și calcul matematic ale elevului, prin raportare la standardele naționale de evaluare, conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației.

ART. 85

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

ART. 86

(1) Conducerea/conducerile unităților de învățământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică are/au următoarele obligații față de profesorii-consilieri școlari:

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

ART.87

Coordonatorul serviciilor de terapie logopedică are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Gorj;
- b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu este normat profesor-logoped, le centralizează și le transmite, spre analiza CA al CJRAE Gorj;
- c) propune înființarea și organizarea cabinetelor logopedice școlare și arondarea unităților de învățământ la cabinetele logopedice interșcolare, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- e) desfășoară activități de evaluare și corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
- f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor-logopezi, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii-logopezi;
- g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor-logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
- h) asigură îndrumarea profesorilor-logopezi debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
- j) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de terapie logopedică furnizate la nivelul CJRAE Gorj și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- k) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul terapiei logopedice la nivelul județului/municipiului București;
- l) coordonează programele și proiectele din domeniul terapiei logopedice derulate la nivelul CJRAE Gorj și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- m) informează CA al CJRAE Gorj privind activitatea profesorilor-logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;

- n) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de terapie logopedică la nivelul județului/al municipiului București;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Gorj în acord cu prevederile legale în vigoare.

3. CABINETELE LOGOPEDICE INTERȘCOLARE

ART. 88

- (1) Activitatea desfășurată în cabinetele logopedice școlare constă în terapia tulburărilor de limbaj și comunicare, precum și în elaborarea/adaptarea unor programe de intervenție logopedică specifice, corespunzătoare principalelor tulburări ale limbajului și comunicării;
- (2) Intervenția logopedică este o activitate specializată, cu caracter terapeutic-recuperatoriu de care beneficiază copiii cu dificultăți/ tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă, inclusiv copiii cu dizabilități și/sau CES.

ART. 89

- (1) În competența profesorilor-logopezi din cadrul cabinetelor logopedice școlare intră următoarele tulburări de limbaj și de comunicare:
- a) tulburările de pronunție/articulare;
 - b) tulburările de ritm și fluentă a vorbirii;
 - c) tulburările limbajului scris-citit;
 - d) tulburările de dezvoltare a limbajului;
 - e) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.
- (2) Profesorul-logoped din cabinetele logopedice școlare oferă servicii de terapie logopedică copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă.
- (3) Terapia logopedică se desfășoară în cabinete logopedice/camere-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic, dotate conform normelor metodologice în vigoare, care funcționează în cadrul unităților de învățământ de masă.
- (4) Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se realizează de către conducerea unităților de învățământ, în colaborare cu profesorul-logoped, asigurându-se accesul părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali și al copiilor/elevilor în cabinet, în intervalul orar 8 - 19.
- (5) Durata activității de terapie logopedică este cuprinsă, de regulă, între 20 - 45 de minute, în funcție de vârsta copilului și caracteristicile psihoindividuale;
- (6) Forma de organizare a terapiei logopedice este activitatea cu grupe mici, de 2 - 4 copii, sau individual, în funcție de următoarele criterii: a) tipul tulburării de limbaj; b) gravitatea tulburării de limbaj; c) vârsta copilului/elevului; d) asocierea tulburării de limbaj și comunicare cu alte dizabilități.
- (7) Într-un cabinet logopedic pot funcționa unul sau mai mulți profesori-logopezi, în funcție de numărul copiilor/elevilor depistați cu tulburări de limbaj și comunicare din respectiva unitate de învățământ.

ART. 90

(1) Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CJRAE Gorj conform prevederilor legale, cu avizul Inspectoratului Școlar Județean Gorj. În funcție de:

- a) numărul copiilor din grădinițe;
- b) numărul elevilor din clasele pregătitoare-IV;
- c) în unitățile cu predare în limba minorităților naționale, profesorii logopezi vor satisface condițiile de limbă.

(2) Un profesor logoped acoperă o zonă de intervenție/circumscripție logopedică de maximum 500 de elevi din clasele pregătitoare-IV, de maximum 500 de elevi din clasele pregătitoare-IV și preșcolari sau maximum 300 de preșcolari. Repartizarea zonelor de intervenție din teritoriul alocat se realizează de către comisia metodică a CLI Gorj, în funcție de numărul copiilor/elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arondate de CLI Gorj.

(3) Depistarea copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj din zona de intervenție logopedică arondată, planificarea activității și programarea copiilor la cabinet se vor realiza în decurs de o lună de la începutul fiecărui an școlar.

(4) Activitățile de reevaluare/reexaminare se realizează la jumătatea anului școlar, timp de două săptămâni.

ART. 91

Profesorul logoped

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

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

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

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

ART.92

Activitatea profesorului-logoped se desfășoară în etape și presupune îndeplinirea următoarelor atribuții:

- a) depistarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I;
- b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare în fișele de depistare;

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

s) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE, cu ceilalți profesori-logopezi din rețeaua CJRAE, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu profesorii-psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;

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

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

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

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

v) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(12) În vederea desfășurării activităților de terapie logopedică, profesorii-logopezi încheie protocoale de colaborare/acorduri cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor care solicită servicii de terapie logopedică;

ART. 93

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

- a) fișe de depistare;
- b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare care sunt consiliați/sprijiniți în cabinetul logopedic, realizate pe an școlar;
- c) fișe de înregistrare a prezenței copiilor la ședințele logopedice programate;
- d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii procesului de corectare.

ART. 94

(1) Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din cabinetele logopedice interșcolare este asigurată de către coordonatorul serviciilor de terapie logopedică.

(2) Relațiile profesorului logoped cu directorii unităților școlare sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise de normele etico-profesionale.

ART. 95

(1) În cabinetele logopedice interșcolare pot fi încadrați profesori logopezi în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările.

(2) Încadrarea și formarea continuă a cadrelor didactice din cabinetele logopedice interșcolare se reglementează prin legislația în vigoare.

ART. 96

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

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
- b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
- c) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor logopedice.

4. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR/ELEVILOR/TINERILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

ART. 97

(1) Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, denumit CEOSP.

(2) CEOSP are un responsabil, numit anual prin decizia directorului CJRAE Gorj, dintre membrii CEOSP.

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

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

(5) Din CEOSP fac parte: 2 profesori - consilieri școlari, 2 profesori - psihologi, 1 profesor logoped și 2 asistenți sociali.

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

ART. 98

Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională

(1) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională este numit anual prin decizia directorului CJRAE Gorj, dintre membrii CEOSP.

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

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

- a) coordonează metodologic activitatea CEOSP;
- b) prezintă bianual/anual și la solicitarea directorului/directorului adjunct/CA al CJRAE Gorj rapoarte privind activitatea CEOSP;

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

ART. 99

(1) Atribuțiile personalului didactic de predare din cadrul CEOSP

- a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, în unitățile de învățământ, inclusiv în centrele școlare pentru educație incluzivă și în unitățile de învățământ special, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) după caz, acordă sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital” și pentru elevii școlarizați la domiciliu, prin orientarea școlară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Gorj;
- c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolarilor/ copiilor/elevilor cu CES, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților/reprezentanților legali și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale a preșcolarilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;
- d) contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- e) oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;
- f) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, cu profesorii-logopezi, profesorii-psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;

- h) sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problematică;
- j) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;
- k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolarilor/elevilor cu CES;
- l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;
- m) aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de CNEI/ME;
- n) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- o) profesorul-psiholog îndeplinește, după caz, activități specifice CEOSP, precum evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolari/preșcolari/elevii care provin din medii dezavantajate; analizează datele din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și a altor documente, îndeosebi în scopul măsurilor de prevenire terțiară acordată elevilor confrunțați cu factori cu impact traumatogen.

ART. 100

Atribuțiile asistentului social din cadrul CEOSP

- a) informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
- b) facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală - familie, școală-comunitate școlară - comunitate socială;
- c) se informează cu privire la condițiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesională, prin vizite la domiciliul acestora și prin prezentarea ofertei educaționale, după caz;
- d) stabilește legături cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții;
- e) primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;
- f) înregistrează și gestionează în registrul intrări-ieșiri al CEOSP;
- g) programează întâlnirea cu copilul/elevul/tânărul și părinții/tutorii/reprezentanții legali în vederea evaluării psihoeducaționale;
- h) înaintează dosarul responsabilului CEOSP;
- i) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale;
- j) gestionează, împreună cu informaticianul CJRAE Gorj, după caz, baza de date a beneficiarilor de certificate de orientare școlară și profesională;

- k) colaborează cu Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) și cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională;
- l) preia dosarul de la personalul didactic de predare din cadrul CEOSP și îl prezintă COSP; dosarul copilului/elevului/tânărului cuprinde documentele anexate cererii depuse conform legislației în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
- m) redactează certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, după caz, pe baza deciziilor luate în cadrul COSP;
- n) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi, mediatorii școlari și personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- o) colaborează cu unități și instituții de învățământ, prin responsabili de servicii psihoeducaționale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);
- p) colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC);
- q) colaborează cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației;
- r) realizează corespondența cu beneficiarii CEOSP telefonic și prin intermediul e-mailului dedicat;
- s) arhivează documentele CEOSP;
- t) centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;
- u) realizează activități de secretariat ale COSP și ale comisiei de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională (convoacă COSP, redactează Procesul - verbal de ședință, redactează, distribuie și arhivează certificatele de orientare școlară și profesională);
- v) preia planurile de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice, le înaintează membrilor CEOSP în vederea urmăririi modalității de proiectare a serviciilor oferite copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, le transmite COSP pentru aprobare și apoi le distribuie/restituie responsabililor de caz servicii psihoeducaționale;
- w) solicită serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/tânărului încadrat în grad de handicap;
- x) semnalează abuzul familial sau instituțional la DGASPC sau altor instituții abilitate;
- y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

5. COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

ART. 101

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

(2) COSP este numită prin decizia ISJ Gorj și are în componență:

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

(4) Secretarul COSP este un asistent social din cadrul CEOSP.

(5) Mandatul membrilor desemnați în COSP, cu excepția președintelui și a vicepreședintelui, 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 și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 102

Atribuțiile COSP sunt următoarele:

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

ART. 103

(1) COSP se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

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

(3) Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul CJRAE Gorj.

(4) Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

(5) Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al COSP absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, consiliul județean, în urma informării realizate de președintele COSP, va fi cel care

va propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.

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

ART. 104

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

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

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

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

ART. 105

Responsabilitățile COSP :

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

6. COMISIA DE CONTESTAȚII PRIVIND ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

ART.106

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

(2) În termen de 5 zile de la înregistrarea contestației, președintele COSP informează în scris conducerea ISJ Gorj.

(3) În vederea soluționării contestației, inspectorul școlar general al ISJ Gorj emite o nouă decizie de constituire a unei comisii de soluționare a contestației. Comisia de contestații are aceeași structură prevăzută la art. 114.

(4) Din comisia de contestații nu pot face parte aceeași membri care au realizat inițial orientarea școlară și profesională.

(5) În comisia de contestații, inspectorul școlar pentru învățământul special poate fi înlocuit de un alt inspector școlar din cadrul ISJ Gorj, iar președintele comisiei va fi coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică.

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

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

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

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

7. SERVICII DE MEDIERE ȘCOLARĂ

ART. 107

(1) Mediatorul școlar acționează ca agent al comunității în relație cu școala, reprezintă comunitatea în școală și școala în cadrul comunității, conform descrierii ocupației din cadrul standardului ocupațional oficial.

(2) Sarcina principală a mediatorului școlar este să sprijine participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul obligatoriu, prin încurajarea implicării părinților în educația copiilor și în viața școlii și prin facilitarea cooperării între familie, comunitate și școală.

ART. 108

Mediatorii școlari sunt angajați ai Centrului de Resurse și Asistență Educațională, centru înființat și organizat conform Ordinului 5701/2024.

ART. 109

Mediatorul școlar colaborează cu personalul unității de învățământ preuniversitar, cu consiliul părinților și cu alte structuri asociative ale părinților recunoscute de către unitatea de învățământ preuniversitar, cu autoritățile locale și județene, cu organizații non-guvernamentale și alți parteneri ai unității de învățământ preuniversitar, care au ca scop creșterea gradului de participare la educație și îmbunătățirea calității serviciilor educaționale oferite de școală comunității.

ART. 110

Competențele necesare exercitării profesiei de mediator școlar sunt:

a) Competențe generale: comunicarea și rezolvarea de conflicte;

b) Competențe specifice: dezvoltarea parteneriatului școală - comunitate, consilierea familiilor/categoriilor sociale dezavantajate privind rolul și importanța școlarizării copiilor, aplicarea practicilor incluzive, depășirea dificultăților emoționale și comportamentale ale copiilor cu nevoi speciale, asigurarea respectării drepturilor copilului, promovarea limbii, tradițiilor și obiceiurilor comunității în școală.

ART. 111

Mediatorul școlar are următoarele atribuții:

- a) asigură participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul preuniversitar obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;
- b) păstrează legătura permanentă și colaborează cu conducerea unității de învățământ, cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, profesorul-consilier școlar, după caz cu profesorul-logoped, cu profesorul itinerant și de sprijin, cu profesorul-psiholog, pentru monitorizarea progresului elevului;
- c) se implică în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unitățile de învățământ;
- d) contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;
- e) facilitează dialogul școală - familie - comunitate;
- f) monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- g) monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul „A doua șansă” și alte programe);
- h) sprijină organizarea de programe-suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip „A doua șansă”, „Școala după școală” și alte programe);
- i) contribuie la monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
- j) informează familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
- k) monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- l) transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
- m) contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare și alte activități;
- n) monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- o) furnizează activități de informare pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelinquenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying,

- cyberbullying; contribuie la activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale;
- p) sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
- q) informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
- r) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și se implică în activități privind prevenirea bullyingului și a violenței în mediul școlar;
- s) mediază eventualele conflicte ivite, între școală-familie/elevi, cadre didactice-familie/elevi, alte tipuri de interacțiuni.;
- t) se implică în procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, dacă este necesar, comunicând cu părinții/tutorii legali, în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea;
- u) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE Gorj, cu ceilalți mediatori școlari din rețeaua CJRAE Gorj, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii-logopezi din cabinetele logopedice școlare, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu personalul CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- v) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

8. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV

8.1. SECRETARIAT

ART. 112

- (1) Secretariatul cuprinde postul de secretar CJRAE.
- (2) Secretariatul este subordonat directorului instituției de învățământ și îndeplinește sarcinile stabilite de reglementările legale și/sau atribuite, prin fișele postului
- (3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau susținătorii legali sau alte persoane interesate din afara instituției, potrivit unui program de lucru aprobat de director, în baza hotărârii Consiliului de administrație.

ART. 113

Secretariatul are următoarele responsabilități generale:

- a) asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul instituției;
- c) întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul instituției;

- d) completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, în concordanță cu atribuțiile specifice ale CJRAE Gorj, a ștatelor de funcții pentru personalul unității;
- e) păstrarea și aplicarea ștampilei unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- f) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
- g) asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre instituție și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
- h) întocmirea, la solicitarea directorului, a ștatelor de personal pentru toți angajații instituției;
- i) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților instituției;
- j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
- k) gestionarea corespondenței instituției;
- l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
- m) păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice județene și locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
- n) rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, regulamentului de funcționare al instituției, regulamentului intern, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.

ART. 114

Atribuțiile specifice ale compartimentului secretariat sunt precizate în fișa postului.

ART. 115

- (1) Secretarul CJRAE Gorj pune la dispoziția personalului din cadrul CJRAE Gorj condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
- (2) Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor sau a altor documente de obținerea de beneficii materiale.

8.2. ADMINISTRATOR FINANCIAR

ART. 116

Realizează: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituției și este direct subordonat directorului unității de învățământ.

ART. 117

Atribuții și responsabilități principale:

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

ART. 118

(1) Întreaga activitate financiară a instituției se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare, precum și a Ordinului nr. 2.116 din 13 iulie 2020 pentru modificarea și completarea unor ordine ale ministrului finanțelor publice în domeniul contabilității instituțiilor publice cu privire la finanțarea măsurilor determinate de pandemia de COVID-19 (Art.III (2)).

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

ART. 119

Pe baza bugetului aprobat de către Consiliul Județean Gorj, directorul CJRAE Gorj și consiliul de administrație actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.

ART. 120

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

8.3. INFORMATICIAN

ART. 121

Informaticianul are următoarele atribuții:

- a) utilizează aplicații informatice în vederea completării online a chestionarelor pentru realizarea studiilor/rapoartelor de activitate;
- b) asigură suport informatic în realizarea activității specifice CJRAE Gorj;
- c) facilitează folosirea de către personalul centrului a mijloacelor audio-vizuale din dotare;
- c) participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software;
- d) realizează instalarea și dezinstalarea aplicațiilor software;
- e) gestionează/administrează conturile de email pe domeniul @cjraegorj.ro;
- f) organizează/întreține/actualizează site-ul CJRAE Gorj;
- g) creează/administrează bazele de date la nivelul CJRAE Gorj;
- h) participă la activitățile de proiectare, chestionare aplicabile la nivelul CJRAE Gorj;
- i) asigură întreținerea și schimbarea consumabilelor pentru imprimante;
- j) comunică cu firmele producătoare de soft-uri, service-ului echipamentelor de calcul, provider-ul de Internet, servicii de găzduire site, inclusiv online;
- k) asigură suport pentru transmiterea către ISJ Gorj, ME a datelor solicitate;
- l) utilizează toate tipurile de comunicare, inclusiv aplicații online (Google meet, WhatsApp, Zoom, email etc.);
- m) se implică în realizarea acțiunilor de promovare a ofertei de servicii CJRAE, inclusiv a activităților desfășurate online;
- n) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

8.4. ÎNGRIJITOR

ART. 122

Îngrijitorul are următoarele atribuții:

- a) preia sub inventar, de la administrator, bunurile din spațiile CJRAE, holuri, grup sanitar și răspunde de păstrarea lor;
- b) preia materialele de curățenie săptămânal sau ori de câte ori este nevoie de ele;
- c) efectuează lucrări de îngrijire, după cum urmează:
 - aspirarea prafului;
 - ștergerea prafului de pe mobilier, flori, calorifere, pervazuri etc;

- măturarea spațiilor care nu se aspiră;
- spălat geamuri, uși, mobilier, faianță, dușurile, gresie;
- curățenia și dezinfectia grupurilor sanitare zilnic (toalete, chiuvete, faianță, gresie);
- dezinfectia mobilierului (săptămânal);
- d) păstrează instalațiile sanitare și de încălzire centrală în condiții normale de funcționare;
- e) execută mici lucrări de reparații (vopsit mobilier, vărut);
- f) respectă normele P.S.I.;
- g) îndeplinește și alte sarcini trasate de conducerea unității.

8.5. ADMINISTRATOR DE PATRIMONIU

ART. 123

(1) În cadrul CJRAE Gorj nu este normat un post distinct pentru administrator de patrimoniu.

(2) Activitățile specifice administrării patrimoniului instituției sunt stabilite de consiliul de administrație, care și numește personalul care preia aceste activități. Pe baza deciziei directorului CJRAE Gorj, atribuțiile specifice de administrare a patrimoniului sunt precizate în fișa postului personalului numit gestionar de patrimoniu. Acesta este subordonat directorului instituției.

ART. 122

Atribuții și responsabilități principale:

- a) gestionarea bazei materiale a instituției;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
- c) asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
- e) recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul instituției;
- f) înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
- g) ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitolul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor. Împreună cu compartimentul de achiziții publice;

j) întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;

k) alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 124

Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a instituției se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

ART. 125

(1) Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea instituției se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

ART. 126

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a instituției, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAP VI. DISPOZIȚII FINALE

ART. 127

(1) Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din CJRAE Gorj sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

(2) Personalul din cadrul CJRAE Gorj trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

(3) Personalul din cadrul CJRAE Gorj trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, cadrelor didactice și părinților elevilor, o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

(4) Personalului din cadrul CJRAE Gorj îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

(5) Personalului din cadrul CJRAE Gorj îi este interzis să aplice pedepse corporale, precum și să agreseze verbal, fizic sau emoțional elevii și/sau colegii. Există obligativitatea de a respecta codul deontologic al specialistului din cadrul CJRAE Gorj.

(6) Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj, pe parcursul desfășurării programului și a activităților din cadrul programelor educaționale.

(7) Personalului din cadrul CJRAE Gorj are obligația să sesizeze, după caz instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

ART. 128

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

Director CJRAE Gorj,



	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Luat la cunoștință	Bican Ovidiu - Laurențiu	Lider sindicat		
Avizat	Tulpan Claudia - Ofelia	Președinte CA		