



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII



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, CP 210 001, Județul Gorj, CUI 23106249

Telefon / Fax: 0253/210 313, e-mail: office@cjraegorj.ro, web: <http://www.cjraegorj.ro>

Nr. 6.245 / 06.11.2025

REGULAMENT INTERN AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ GORJ ANUL ȘCOLAR 2025 - 2026

Avizat de Consiliul Profesoral în ședința din 10.11.2025

Aprobat de Consiliul de Administrație în ședința din 10.11.2025

GRUP DE LUCRU:

Prof. Dungă Aritina – Carmen – responsabil

Prof. Ocolișanu Liliana

Prof. Huluban Mihaela

Prof. Angeru Elena – Adela

Prof. Bogdan Roxana

Mediator școlar: Popescu Cristina

Informatician: Bican Ovidiu-Laurențiu

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Prezentul Regulament Intern este elaborat în conformitate cu:

- Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul M. E. Nr. 5.701 / 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională publicat în Monitorul Oficial Nr. 792 din 12 august 2024;
- Ordinul M.E. Nr. 6.223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Codul Muncii, aprobat prin Legea Nr. 53/2003 republicată, cu modificările/completările ulterioare;
- Ordinul M.E.C. 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;
- Ordinul MECTS Nr. 5573/2011, Regulamentul de organizare și funcționare al învățământului special și special integrat;
- Ordinul 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 -OMECS nr. 5.036 din 25/2015;
- Ordinul MEN Nr. 3124/20.01.2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare;
- 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;
- Legea 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;
- 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.

- Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului județean de resurse și asistență educațională Gorj;
- Legea Nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul deontologic CPR România;
- Ordinul 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 Nr. 1199/2023 la Nivel de Sector de Negociere Colectivă Învățământ Preuniversitar, înregistrat la M.M.S.S.;
- Ordinul SGG Nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Regulamentul 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;
- Procedura de sistem a CJRAE Gorj, **PS – 06**, privind protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și liberă circulație a acestor date la nivelul CJRAE Gorj;
- Ordinul 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;
- Ordinul MECTS Nr. 5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul MEC Nr. 3.986/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind tipul programelor pentru dezvoltare în cariera didactică, asigurarea calității programelor și sistemul de acumulare a creditelor ECTS pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- Legea Nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19;
- Hotărârea 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;
- Ordinul MEC Nr. 7930/2024 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat;
- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul Nr. 6235/2023 pentru aprobarea Procedurii privind managementul cazurilor de violență asupra antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor și personalului unității de învățământ, precum și al altor situații corelate în mediul școlar și al suspiciunii de violență asupra copiilor în afara mediului școlar, cu modificările și completările ulterioare (OAP 6467/2023);

- Ordinul Nr. 3.051/2024 privind aprobarea Procedurii pentru completarea declarațiilor de interese de către personalul didactic de predare;
- Ordinul MEC Nr. 5198 din 6 august 2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- Ordinul MEC Nr. 5.839 /27.08.2025 privind numirea doamnei Țucă Irina - Monica în funcția de director al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj.

Art.1 Regulamentul intern, se aplică tuturor salariaților indiferent de durata contractului individual de muncă, persoanelor care își desfășoară activitatea pe bază de contract de colaborare sau prestări servicii în baza unor convenții civile. Prevederile prezentului Regulament intern se pot modifica și/sau completa ulterior ori de câte ori este cazul, cu aprobarea unei majorități simple din numărul membrilor C.A și cu consultarea organizației sindicale la nivelul CJRAE Gorj. Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a solicitanților serviciilor educaționale oferite de CJRAE Gorj în termen de trei zile de la aprobarea lor în C.A.

Art.2 Personalul prevăzut la art. 1 are obligația ca, pe perioada detașării sau delegării la alte unități, să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament, cât și reglementările proprii ale unităților respective.

Art.3 Prin aplicarea prezentului regulament, salariații au obligația să dovedească profesionalism, cinste, ordine și disciplină, să-și asigure exercitarea corectă a atribuțiilor stabilite în concordanță cu Regulamentul - cadru de Organizarea și Funcționarea Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională, aprobat prin Ordin de Ministru Nr. 5 701 din 12 august 2024, denumit în continuare Regulament și cu Contractul Colectiv de Muncă.

Art.4 Salariații CJRAE Gorj au obligația să păstreze secretul profesional. Nici un salariat nu are dreptul de a folosi sau dezvălui, nici în timpul activității, nici după încetarea acesteia, fapte sau date care, devenite publice, ar dăuna intereselor sau prestigiului unității. Aceștia nu pot uza, în folos personal, de informațiile de serviciu pe care le dețin sau de care au luat cunoștință în orice mod.

Art.5 Salariații CJRAE Gorj au obligația ca în exercitarea atribuțiilor ce le revin să se abțină de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.

Art.6 Regulamentul cuprinde politica de disciplină și organizare a muncii, igiena și securitatea muncii, obligațiile conducerii, obligațiile și drepturile salariaților, ținând seama și de următoarele reguli:

- a) dreptul de asociere sindicală este garantat salariaților, în condițiile legii. Cei interesați pot, în mod liber, să înființeze organizații sindicale, să adere la ele și să exercite orice mandat în cadrul acestora;
- b) salariații se pot asocia în organizații profesionale sau în alte organizații având ca scop reprezentarea intereselor proprii, promovarea pregătirii profesionale și protejarea statutului lor;
- c) salariații își pot exercita dreptul la grevă în condițiile legii,

- d) reprezentanții salariaților participă la stabilirea măsurilor privind: condițiile de muncă, sănătate și securitatea muncii salariaților în timpul exercitării atribuțiilor lor, buna funcționare a instituției;
- e) reprezentanții salariaților își dau avizul în toate problemele de natura celor prevăzute mai sus precum și în orice alte situații, la solicitarea conducerii instituției;
- f) avizul reprezentanților salariaților are caracter consultativ și este întotdeauna dat în scris și motivat;
- g) prezentul regulament poate fi completat prin politici sau norme interne de serviciu.

CAPITOLUL II. Organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj

Art.7 Structura organizatorică

- 1) În CJRAE Gorj există următoarele compartimente:
 - a) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)
 - b) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
 - c) Compartimentul administrativ (CA)
- 2) Conducerea CJRAE Gorj este asigurată de consiliul de administrație.
- 3) Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE Gorj formează Consiliul profesoral, numit în continuare C.P.
- 4) În CJRAE Gorj este încadrat personal, având următoarele funcții: didactice de conducere, de predare, auxiliare și funcții administrative:
 - a) personal didactic de conducere: director;
 - b) personal didactic de predare: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor-psiholog, profesor itinerant și de sprijin.
 - c) personal didactic auxiliar și personal administrativ: potrivit legislației în vigoare.

1. Consiliul de Administrație

Art.8 Consiliul de administrație al unităților de învățământ preuniversitar de stat, este organul deliberativ de conducere;

Art.9 Consiliul de administrație se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME Nr. 6.223/2023;

Art.10 Consiliul de administrație este organ de conducere al CJRAE Gorj;

Art.11 Președintele Consiliului de administrație este directorul CJRAE Gorj;

Art.12 Consiliul de administrație al CJRAE Gorj are un număr impar de membri și este constituit din 11 membri, având un număr de posturi mai mare de 150;

Art.13 Din consiliul de administrație al CJRAE Gorj fac parte: directorul CJRAE; un reprezentant al consiliului județean; un reprezentant al ISJ Gorj, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general; coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică; coordonatorul serviciilor de terapie logopedică; coordonatorul serviciilor de sprijin educațional; patru cadre didactice de predare și un cadru didactic auxiliar, din cadrul CJRAE Gorj, alese de majoritatea membrilor consiliului profesoral;

Art.14 Consiliul de administrație al CJRAE Gorj stabilește care este modalitatea de alegere a reprezentantului personalului didactic auxiliar membru al consiliului de administrație și aprobă procedura de alegere elaborată la nivelul instituției de învățământ;

Art.15 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;

Art.16 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;

Art.17 Directorul CJRAE Gorj, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, aplică procedura de constituire a noului consiliu de administrație;

Art.18 La data emiterii de către director a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior;

Art.19 Membrii consiliului de administrație sunt aleși sau, după caz, desemnați după cum urmează:

- a) reprezentanții personalului didactic de predare sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, dintre propunerile înaintate de membrii acestuia/autopropuneri, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice încadrate în unitatea de învățământ, care în ultimii doi ani nu au fost sancționate disciplinar, cu respectarea criteriilor de competență profesională;
- b) reprezentantul personalului didactic auxiliar este ales conform procedurii stabilite la nivelul CJRAE Gorj;
- c) reprezentantul consiliului județean este desemnat de acesta.

Art.20 Consiliul de administrație 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 Gorj;
- 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 Gorj cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
- j) aprobă planul managerial al directorului CJRAE Gorj;
- k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- l) validează raportul anual de activitate al CJRAE Gorj;
- m) propune motivat ISJ Gorj, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului;

- n) 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;
- o) 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 Gorj;
- p) 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;
- q) 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;
- r) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- s) 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;
- t) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- u) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
- v) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- w) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;
- x) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- y) propune ISJ Gorj 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 Gorj;
- ee) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- ff) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE Gorj;

- gg) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE Gorj, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- hh) întreprinde demersuri ca CJRAE Gorj 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;
- ii) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE Gorj;
- jj) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE Gorj, potrivit legislației în vigoare;
- kk) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE Gorj, la propunerea consiliului profesoral;
- ll) 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;
- mm) administrează baza materială a CJRAE Gorj;
- nn) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- oo) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- pp) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Gorj.

Art.21 Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile;

Art.22 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Gorj se consultă, după caz, cu toate organismele 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.23 Membrii consiliului de administrație au aceleași drepturi și obligații în exercitarea mandatului;

Art.24 Calitatea de membru al consiliului de administrație este incompatibilă cu:

- a) calitatea de membru în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinelor până la gradul IV inclusiv;
- b) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei unități de învățământ;
- c) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate;
- d) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;

Art.25 În cazul schimbării directorului CJRAE Gorj în timpul anului școlar, președintele consiliului de administrație, noul director numit prin decizia inspectorului școlar general al ISJ Gorj devine de drept președintele consiliului de administrație, fără reluarea procedurii Prevăzute. Directorul eliberat din funcție pierde calitatea de membru al consiliului de administrație;

Art.26 În situația prevăzută la art. Anterior 24, directorul emite o nouă decizie de modificare a componenței consiliului de administrație;

Art.27 Secretarul Consiliului de Administrație este numit de director, fără drept de vot în cadrul C.A, având atribuția de a convoca Consiliul de Administrație, de a consemna, într-un registru special, procesele verbale ale ședințelor și realizarea hotărârilor C.A.

Art.28 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 Gorj. Punctul lor de vedere se consemnează în procesul-verbal – reprezentanții organizațiilor sindicale semnează în procesul-verbal.

Art.29 În prima ședință a consiliului de administrație, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință;

Art.30 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 Gorj.

Art.31 Convocarea Consiliului de administrație se face respectând următoarele prevederi:

- a) Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare sau ori de câte ori este nevoie în ședințe extraordinare, la solicitarea directorului sau a cel puțin o treime dintre membrii consiliului de administrație. Convocarea Consiliului de administrație și a observatorilor este făcută, de regulă, de secretarul consiliului de administrație al CJRAE Gorj;
- b) 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 sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid;
- c) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se desfășoară doar online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință;
- d) Procedura de desfășurare online sau hibrid a ședințelor consiliului de administrație, care prevede inclusiv modalitatea de semnare a procesului-verbal de ședință, se stabilește la nivelul ISJ Gorj;
- e) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reconvocării, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte;
- f) Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință, cu respectarea prevederilor Metodologiei-cadru, sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui

nou consiliu de administrație. În acest ultim caz, directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

Art.32

- a) Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie. Dovada motivării absențelor se anexează la documentele ședinței consiliului de administrație;
- b) Lucrările Consiliului de administrație al CJRAE Gorj 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;
- c) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru special de procese verbale de ședință și sunt semnate de membrii prezenți;
- d) Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul unității de învățământ de către consiliul de administrație, cu votul a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului;
- e) O hotărâre a consiliului de administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor "PENTRU" îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor, conform Anexei 1 a Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar, aprobată prin OME 6223 / 2023;
- f) În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (c), acesta va fi reconvocat o singură dată. La următoarea ședință cvorumul de ședință este cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu cel puțin 2/3 din voturile celor prezenți. Dacă în urma votului nu se obține cel puțin numărul de 2/3 din voturile celor prezenți, hotărârea nu poate fi adoptată;
- g) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație;
- h) Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, respectiv: procedurile pentru ocuparea posturilor, a funcțiilor de conducere, acordarea gradației de merit, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret;
- i) Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot;
- j) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație se publică la avizier, precum și pe website-ul unității de învățământ preuniversitar, în maximum 3 zile lucrătoare;
- k) Directorul CJRAE Gorj emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

Art.33

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 o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- e) ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;
- f) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- g) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- h) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației și Cercetării;
- i) pentru director, director adjunct, după caz, ca urmare a eliberării din funcție;

2) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin 2/3 din membrii consiliului de administrație, cu respectarea prevederilor legale în vigoare, în următoarele situații:

- a) săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
- b) neîndeplinirea atribuțiilor sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.

Art.34 Directorul unității de învățământ 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 care a desemnat-o.

Art.35 În cazul revocării unui membru sau al pierderii calității de membru în consiliul de administrație în timpul anului școlar, în vederea reconstituirii componenței acestuia, se reia procedura de alegere/desemnare, exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. La finalizarea acesteia, directorul emite decizia de modificare a componenței consiliului de administrație.

Consiliul profesoral

Art.36

- 1) Consiliul profesoral al CJRAE Gorj este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și a cadrelor didactice de predare. 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 1/3 din numărul personalului didactic de predare.
- 3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din cadrul CJRAE Gorj. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Personalul de predare din cadrul CJRAE Gorj are dreptul să participe la ședințele consiliului profesoral din unitatea/unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, fără a fi numărat în stabilirea cvorumului de ședință.
- 4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare.
- 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 CJRAE Gorj. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

- 6) Directorul CJRAE Gorj numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. 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 unitatea de învățământ, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în cadrul CJRAE Gorj.
- 8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
 - a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- 9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului- verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.
- 10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CJRAE semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila instituției.
- 11) 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.
- 12) Secretarul Consiliului profesoral și directorul răspund de securitatea păstrării registrului și dosarului cu anexele proceselor verbale.
- 13) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura și online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituției.

Art.37 Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de prin profesorii- consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, profesorii psihologi, profesorii- psihopedagogi;
- b) 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;
- c) analizează, dezbate și validează raportul anual privind serviciile educaționale specializate furnizate prin CJRAE Gorj, care se publică pe site-ul instituției;

- d) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație; e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE Gorj;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) 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;
- h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Gorj;
- j) dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ Gorj sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activităților/serviciilor educaționale furnizate prin CJRAE Gorj și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- l) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- m) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;
- n) propune, la începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice cu rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate din cadrul CSES, din rândul personalului aferent fiecărei categorii de servicii.

Art.38 Documentele consiliului profesoral sunt:

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

3. Directorul CJRAE

Art.39

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

- 1) Funcția de director al CJRAE Gorj 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 Gorj la o dată anterioară expirării termenului detașării.
- 2) 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.
- 3) Funcția de conducere de 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.
- 4) În urma promovării concursului, directorul CJRAE Gorj încheie contract de management educațional cu ministrul educației și contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean.
- 5) Salarizarea directorului CJRAE Gorj se face conform legislației în vigoare.

Art.40

- 1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE Gorj are următoarele atribuții:
- a) este reprezentantul legal al CJRAE Gorj și realizează conducerea executivă a acestuia;
 - b) organizează întreaga activitate;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE Gorj;
 - 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 Gorj și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE Gorj;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE Gorj 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 Gorj; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ Gorj și a ministerului educației;
 - h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE Gorj, 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 Gorj, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ Gorj, consiliului județean/local al sectorului municipiului București/primarului municipiului București 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/municipiului București;
 - t) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE Gorj;
 - 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 Gorj;
 - 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 Gorj;
 - 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 Gorj, cu respectarea dispozițiilor legale.
- 3) În exercitarea funcției de angajator, directorul CJRAE Gorj are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din CJRAE Gorj, 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 Gorj;
 - d) supune, spre aprobare ISJ Gorj, 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 Gorj;
 - 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 directorul adjunct sau, după caz, în lipsa directorului adjunct, 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 Gorj îndeplinește și alte atribuții conferite prin legislația în vigoare.

4. Compartimentele CJRAE Gorj

4.1. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)

Art.41 Compartimentul de servicii educaționale specializate, numit în continuare CSES, asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică, de sprijin educațional și de mediere școlară, prin profesori-consilieri școlari, profesori-psihologi, profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin și mediatori școlari.

Art.42 Serviciile educaționale de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică și de sprijin educațional au câte un coordonator, care își desfășoară activitatea în cadrul CSES, în sediul CJRAE Gorj.

Art.43 Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică, de terapie logopedică și de servicii de sprijin sunt numiți anual prin decizia directorului CJRAE Gorj, din cadrul personalului aferent fiecărei categorii de servicii, la propunerea personalului din cadrul fiecărei categorii.

Art.44 Funcțiile didactice de predare din cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, cabinetelor de sprijin educațional/camerelor-resursă din unitățile de învățământ sunt: profesor-consilier școlar; profesor-logoped; profesor itinerant și de sprijin; profesor-psiholog.

4.1.1. Coordonatorul serviciilor de consiliere școlară și psihologică

Art.45 Coordonatorul serviciilor de consiliere școlară și psihologică 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 și profesori-psihologi, 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 și a profesorilor- psihologi;
- 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 și a profesorilor-psihologi, 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 și profesorilor-psihologi;
- 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 și a profesorilor-psihologi pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;
- k) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere școlară și psihologică 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 și psihologice;
- m) coordonează programele și proiectele din domeniul consilierii școlare și psihologice derulate la nivel județean;
- n) informează CA al CJRAE Gorj privind activitatea profesorilor consilieri școlari și a profesorilor-psihologi din CSES și din cabinetele de asistență psihopedagogică;
- o) participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă;
- p) răspunde de completarea documentelor specifice, de înregistrarea acestora și de evidența activității în cadrul CSES și în cabinetele de asistență psihopedagogică;
- q) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de consiliere școlară și psihologică la nivelul județului;
- r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Gorj în acord cu prevederile legale în vigoare.

4.1.2. Personalul didactic de predare din cadrul CSES

Art.46 Personalul didactic de predare din cadrul CSES (profesori consilieri școlari, profesori-psihologi, profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin) are următoarele atribuții:

- a) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, înlăturarea barierelor în învățare pentru dezvoltarea unui mediu școlar incluziv și facilitarea adaptării și incluziunii fiecărui copil/elev;
- b) elaborează resurse educaționale deschise, ghiduri/îndrumătoare metodologice necesare în desfășurarea activităților didactice;
- c) oferă informare, consiliere școlară și psihologică, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în 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 direcții ai educației din unitățile de învățământ;
- g) desfășoară activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare și de corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
- h) asigură servicii de consiliere școlară și psihologică, logopedică și de sprijin educațional, cursuri pentru părinți, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;
- i) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, situațiilor de abandon școlar și a altor situații de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- j) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu intră în atribuțiile specifice, de ex. comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, cabinete de psihoterapie și alte categorii de specialiști/instituții, în funcție de problemă;
- k) sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică, cabinetele logopedice școlare și din cabinetele pentru furnizarea serviciilor de sprijin/camere-resursă în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;
- l) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-psihologi, profesorii-logopezi, 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 problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de MEC/CNEI; asigură servicii de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică și de sprijin educațional pentru copiii cu CES, în funcție de nivelul de sprijin, la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor-consilier școlar, profesor-logoped și profesor itinerant și de sprijin, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de MEC/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; elaborează și implementează proiecte, programe, parteneriate educaționale specifice;
- o) elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă/externă;
- p) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Gorj în acord cu prevederile legale în vigoare;

- q) profesorul-psiholog asigură, potrivit competențelor, după caz, evaluarea psihologică, intervenția psihologică educațională specifică măsurilor de prevenire terțiară (specifică elevilor care au fost afectați de factori cu impact traumatogen precum violența, infraționalitatea, divorțul/decesul părinților, instituționalizarea, remigrarea/refugierea, diagnosticarea psihiatrică sau medicală cu boli ce pun în pericol viața), consultanță de specialitate, precum și suport metodologic specializat pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.

4.1.3. Serviciile de consiliere școlară și psihologică - profesorul-consilier școlar din cabinetele de consiliere psihopedagogică din unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică

Art.47

- 1) Profesorii-consilieri școlari din cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică au următoarele atribuții:
- a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE Gorj, cu ceilalți profesori-consilieri școlari din rețeaua CJRAE, 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; 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;
 - d) 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.;
 - e) 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.;
 - f) furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/substanțe interzise, a delincvenței și predelinquenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying,

- cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, prin consultarea/în colaborare cu profesorii psihologi;
- g) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socioemoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ Gorj sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;
 - h) 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;
 - i) oferă, la solicitare, sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital", prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;
 - j) se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD;
 - k) 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;
 - l) 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;
 - m) colaborează cu dirigințele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;
 - n) 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;
 - o) 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;
 - p) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice și consultarea/în colaborare cu profesorii psihologi;
 - q) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
 - r) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
 - s) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;
 - t) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;

- u) 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;
 - v) 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;
 - w) realizează raportul de activitate anual;
 - x) 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 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.
 - 5) 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.
 - 6) 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.
 - 7) Profesorii-consilieri școlari asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de investigare, asistență și consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.

4.1.4. Coordonatorul serviciilor de terapie logopedică

Art.48 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 Gorj;
- 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 Gorj;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Gorj în acord cu prevederile legale în vigoare.

4.1.5. Servicii de terapie logopedică - profesorul logoped din cabinetele logopedice școlare

Art.49

- 1) Profesorul-logoped din cabinetele logopedice școlare oferă servicii de terapie logopedică copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă.
- 2) 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.
- 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) Durata activității de terapie logopedică este cuprinsă, de regulă, între 20 - 45 de minute, în funcție de vârsta copilului și caracteristicile psihoindividuale.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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, reprojecțarea 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 Gorj, 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;
- 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.
- 8) 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;
- 9) 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.

4.1.6. Serviciile de sprijin educațional din cabinetele de sprijin educațional

Art.50 Profesorul itinerant și de sprijin

(1) Profesorul itinerant și de sprijin recunoaște și promovează incluziunea educațională, oferă consiliere specializată cadrelor didactice și conducerii unităților de învățământ în ceea ce privește integrarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES.

(2) Activitatea profesorului itinerant și de sprijin constă în oferirea de suport / sprijin educațional (învățare, stimulare, compensare, recuperare și consolidare) în timpul și în afara orelor de curs, în sala de grupă/clasă/cabinet și/sau în camerele-resursă dedicate acestei activități, puse la dispoziția profesorului itinerant și de sprijin și dotate corespunzător de către unitatea de învățământ integratoare.

(3) O parte din timpul alocat normei didactice se desfășoară în grupă/clasă, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă. Numărul de ore, disciplinele de învățământ, spațiul în care se desfășoară activitățile (sala de grupă/clasă/ camera-resursă), precum și alte aspecte care privesc organizarea activității profesorului itinerant și de sprijin sunt stabilite de comun acord prin consultarea cu echipa multidisciplinară și în funcție de nivelul de sprijin educațional de care beneficiază fiecare antepreșcolar/preșcolar / elev cu CES.

(4) Activitatea directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat, în săli multifuncționale/centre de resurse din unitatea de învățământ, camere-resursă se desfășoară atât în timpul activităților didactice, în paralel cu orele de curs, cât și în afara orelor de curs.

(5) Categoriile de antepreșcolari/preșcolari/elevi care beneficiază de serviciile educaționale de sprijin sunt:

- a) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel I — bazal;
- b) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel II — suplimentar;
- c) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel III — intensiv.

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

- a) planificare activități - la început de an;
- b) plan de servicii educaționale;
- c) adaptare curriculară;
- d) plan de intervenție personalizat;
- e) raport de monitorizare;
- f) fișe de evaluare curriculară și/sau psihopedagogice inițiale/finale;
- g) plan educațional personalizat;
- h) baza de date cu toți copiii aflați în sprijin;
- i) orar;
- j) portofolii antepreșcolari/preșcolari/elevi CES conținând fișe/teme lucrare/caiete/alte materiale.

(7) Profesorul itinerant și de sprijin participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă pentru a fi la curent cu noile tendințe și cele mai bune practici în domeniul educației speciale și special integrate.

(8) Activitatea profesorului itinerant și de sprijin se desfășoară în conformitate cu normele deontologice ale profesiei didactice.

(9) Profesorul itinerant și de sprijin își desfășoară activitatea în cel mult trei unități de învățământ, la toate nivelurile.

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

- a) realizează evaluarea inițială a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES în vederea identificării nevoilor lor de învățare, sociale și emoționale prin aplicarea de probe/teste docimologice/observarea sistematică a comportamentului;
- b) sprijină cadrele didactice în evaluarea inițială a preacșizițiilor școlarizării (scris-citit și socotit), și/sau a competențelor dobândite anterior de preșcolari/ elevi, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
- c) elaborează, revizuieste periodic și aplică planuri de servicii educaționale și de intervenție personalizate, incluzând activități de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor preșcolarilor/ elevilor cu CES, pe baza adaptării curriculare, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare, în calitate de responsabil de caz/ împreună cu responsabilul de caz numit de instituția de învățământ;

- d) informează cadrele didactice care predau la grupele/clasele unde sunt integrați antepreșcolari/ preșcolari/elevi cu CES despre particularitățile diagnosticului (deficiență/afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare specifică de învățare) și a recomandărilor/ nevoilor generale de adaptare a mediului fizic, a climatului și activităților didactice în beneficiul antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor cu CES;
- e) sprijină cadrele didactice în proiectarea și adaptarea activităților/lecțiilor, inclusiv a sarcinilor de lucru la grupă/clasă sau acasă, la particularitățile/ nevoile antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;
- f) oferă suport și sprijin specific pentru antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES, în timpul activităților/ lecțiilor de predare-învățare-evaluare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă;
- g) în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă realizează managementul grupei/clasei în timpul lecțiilor și al activităților extrașcolare;
- h) stabilește, menține și încurajează respectarea anumitor norme/ reguli de comportament pentru antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES în mediul școlar, în favoarea participării și instruirii tuturor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;
- i) proiectează și desfășoară activități/lecții organizate individual sau în grupe mici de antepreșcolari/preșcolari/ elevi de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;
- j) realizează, identifică și/sau selectează instrumente și materiale didactice adaptate particularităților/ nevoilor antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;
- k) sprijină antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES să-și dezvolte abilități sociale și emoționale, inclusiv prin încurajarea și facilitarea interacțiunilor cu ceilalți antepreșcolari/preșcolari/elevi;
- l) în colaborare cu profesorul-consilier școlar, sprijină antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES să dezvolte strategii de auto-reglare a comportamentelor dezadaptative cauzate de sub/supra-stimulare, interacțiuni sociale nefuncționale și tulburări specifice de învățare;
- m) monitorizează progresul antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește prezența, interesul/motivația pentru învățare, implicarea în rezolvarea sarcinilor de învățare, atitudinile/ comportamentele față de sine și de ceilalți, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
- n) evaluează periodic progresul antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește rezultatele școlare, respectiv dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a acestora, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă;
- o) sprijină cadrele didactice în evaluarea formativă și sumativă a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES; în cazul elevilor de gimnaziu/ liceu, profesorul itinerant și de sprijin centralizează și formulează concluzii pe baza rezultatelor evaluărilor pe discipline;
- p) sprijină tranziția antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor de la un nivel de învățământ la altul;
- q) oferă sprijin cadrelor didactice de la clasă în elaborarea materialelor compensatorii propuse spre aprobare pentru evaluarea națională/examenul național de bacalaureat și asistă, la propunerea Comisiei Județene, elevii cu CES la evaluarea națională/examenul național de bacalaureat;
- r) se informează permanent privind strategiile eficiente de sprijin a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor cu CES din literatura științifică, practicile colegilor;
- s) participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la consiliile profesionale și la întâlnirile comisiei metodice;

- t) completează fișe de evaluare inițială / pe parcurs / finală, de evaluare a progresului;
- u) sprijină și consiliază profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar, profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/diriginte în vederea completării Raportului psihopedagogic al antepreșcolarilor/ preșcolarilor / elevilor cu CES;
- v) împreună cu profesorii care predau discipline de studiu la care asigură sprijinul, realizează planuri individuale de învățare / adaptări curriculare;
- w) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- x) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(11) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu echipa multidisciplinară:

- a) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, respectiv: profesorii de la grupă/clasă, profesorul-consilier școlar, profesorul-psiholog, profesorul-psihopedagog, profesorul-logoped, mediatorul școlar, părintele și alți membri, dacă este cazul, pentru identificarea, susținerea, monitorizarea și evaluarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- b) participă la întâlnirile periodice ale echipei multidisciplinare, în cadrul cărora se discută despre evoluția antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a acestora;
- c) monitorizează aplicarea adaptărilor curriculare, în calitate de responsabil de caz/ împreună cu responsabilul de caz numit de instituția de învățământ și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.

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

- a) informează periodic părinții/ reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește evoluția și dezvoltarea cognitivă, socială, emoțională și fizică a acestora;
- b) colaborează cu părinții/ reprezentanții legali în facilitarea procesului de adaptare și integrare a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES la mediul educațional;
- c) consiliază periodic și sprijină părinții/ reprezentanții legali privind modul în care aceștia pot susține dezvoltarea cognitivă, fizică, socială și emoțională a antepreșcolarilor/preșcolililor/ elevilor cu CES în afara școlii;
- d) colaborează cu specialiști și profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar, profesorul diriginte, profesorul-consilier școlar, profesorul-psiholog, profesorul-psihopedagog, profesorul-logoped, mediatorul școlar, în consilierea părinților antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.

(13) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu conducerea unității de învățământ:

- a) identifică nevoile de adaptare a mediului fizic, a regulamentului și altor aspecte de organizare/funcționare a unității de învățământ școlar în vederea integrării antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor cu CES;
- b) propune, sprijină și monitorizează punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru adaptarea mediului, regulamentului și altor aspecte de organizarea/funcționarea a unității de învățământ în vederea integrării antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;
- c) solicită asigurarea spațiului necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de sprijin (individuale/de grup) și asigurarea resurselor materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a acestor spații dedicate activităților de sprijin.

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

- a) participă la întâlnirile periodice organizate de CJRAE în scopul intervizării intervențiilor realizate la nivelul școlii și familiei;
- b) realizează raportul de activitate anual;
- c) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE, cu ceilalți profesori itineranți și de sprijin din rețeaua CJRAE, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii-logopezi din cabinetele logopedice școlare, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul/camera-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional.

(15) Conducerea unităților de învățământ în care este normat un post de profesor itinerant și de sprijin are următoarele obligații:

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

Art.51 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/ CMBRAE, cu ceilalți mediatori școlari din rețeaua CJRAE/ CMBRAE, 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.

Art. 52 Profesorul-psiholog are următoarele atribuții:

(1) Evaluare psihologică:

- a) evaluarea și psihodiagnoza dezvoltării cognitive, afectiv-motivaționale, psihosociale și a personalității copiilor, adolescenților, adulților și vârstnicilor aflați într-un context educativ de învățare-dezvoltare, evaluarea și psihodiagnoza elevilor cu nevoi educaționale speciale, evaluarea profilului cognitiv, afectiv, psihosocial și de personalitate al membrilor familiilor elevilor (pentru psihologul practicant).
- b) identificarea factorilor psihologici implicați în contextele de învățare la nivelul clasei de elevi, participare la dezvoltarea și validarea instrumentelor de evaluare psihologică din domeniul psihologiei educaționale, consilierii școlare și vocaționale (atribuții care se adaugă pentru psihologul specialist).
- c) organizarea de studii/activități/ programe cu relevanță în reducerea/remiterea abandonului școlar, reintegrare în școală, creșterea nivelului de aderență la contextele educaționale, elaborarea de metode și instrumente de evaluare psihologică, evaluarea impactului unor

evenimente traumatizante majore la nivelul contextelor de școlarizare, dezvoltarea și validarea instrumentelor de evaluare psihologică educațională, orice altă activitate de evaluare psihologică din domeniul educațional care nu a fost cuprinsă în competențele celorlalte trepte de specializare (atribuții care se adaugă pentru psihologul principal);

d) îndeplinirea altor sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

(2) Intervenție psihologică educațională:

a) consiliere psihoeducațională, vocațională și psihologică în vederea optimizării sau eficientizării învățării, consiliere psihoeducațională și psihologică în vederea promovării atitudinilor și conduitelor sanogene, consiliere psihoeducațională și psihologică pentru dezvoltarea personală, depășirea situațiilor de criză, conflict și risc (pentru psihologul practicant).

b) consilierea vocațională vizând identificarea și stimularea abilităților, valorilor și intereselor profesionale, optimizarea deciziilor privind cariera și integrarea pe piața muncii, identificarea, consilierea și orientarea copiilor și tinerilor supradotați capabili de performanță înaltă către programe adecvate nevoilor lor specifice, în colaborare cu alți specialiști (atribuții care se adaugă pentru psihologul specialist).

c) elaborarea de metode și instrumente de lucru sau intervenție în domeniul psihologiei educaționale, consilierii școlare și vocaționale, dezvoltarea și validarea metodelor de asistență psihologică educațională, dezvoltarea și implementarea de proiecte în consiliere psihologică educațională/individual și de grup (atribuții care se adaugă pentru psihologul principal).

(3) Consultanță de specialitate:

a) consultanța oferită cadrelor didactice, părinților, personalului administrativ, liderilor comunitari (atribuții care se adaugă pentru psihologul specialist).

b) consultanța oferită instituțiilor naționale cu profil educațional, celor specializate în orientarea carierei, precum și companiilor interesate de programe cu caracter educațional (atribuții care se adaugă pentru psihologul principal).

c) suportul metodologic acordat profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, îndeosebi în scopul măsurilor de prevenire terțiară acordată elevilor confrunțați cu factori cu impact traumatogen.

4.2. Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)

Art.53 La nivelul fiecărui CJRAE Gorj funcționează Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională denumit în continuare CEOSP.

Art.54 CEOSP are un responsabil, numit anual prin decizia directorului CJRAE Gorj, dintre membrii CEOSP.

(1) 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.

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

Art.55 Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională

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

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

(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/CMBRAE 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/CMBRAE și coordonatorii de servicii educaționale specializate, ca temei pentru analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor-logopezi, profesorilor consilieri școlari și mediatorilor școlari;
- g) gestionează și transmite baze de date către DGASPC;
- h) promovează activitatea/serviciile oferite de CEOSP;
- i) colaborează cu toate compartimentele și serviciile oferite de CJRAE/CMBRAE, precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;
- j) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE/CMBRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art.56 Personalul 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/CMBRAE;
- c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolarilor/ copiilor/elevilor cu CES, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților/reprezentanților legali și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale a preșcolarilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;
- d) contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- e) oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;
- f) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, cu profesorii-logopezi, profesorii-psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;

- h) sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problemă;
- j) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;
- k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolarilor/elevilor cu CES;
- l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;
- m) aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de CNEI/MEC;
- 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.57 Asistentul 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/CMBRAE, 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.

4.3. Compartimentul administrativ (CA)

- (1) La nivelul fiecărui CJRAE funcționează Compartimentul administrativ denumit în continuare CA.
- (2) În cadrul CA, funcțiile didactice auxiliare pot fi: administrator financiar/ contabil, după caz, secretar, informatician, administrator de patrimoniu;
- (3) În cadrul CA, funcțiile administrative pot fi: îngrijitor, muncitor.

ART.58

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 coordonatorilor din cadrul CSES al CJRAE Gorj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

i) 20 de 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 6-8 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 nivelul județului Gorj; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate;

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

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

i) 20 de ore de activități de coordonare metodologică a activității compartimentului; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES); promovarea activității/serviciilor oferite la nivelul compartimentului, din care 6-8 ore constau în activități de evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; consultanță acordată părinților/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 Comisia de Orientare Școlară și Profesională și alte activități de specialitate;

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

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

iii) (1) 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.

(2) 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.

(3) 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.

iiii) 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.

ART.59

(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) 20 de ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 12-14 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-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) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-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 metodico-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) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-logopezi, activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 12-14 ore de activitate pentru depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică;

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

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

a) 20 de ore/săptămână care constau în: depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate;

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

1.6. Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE/CMBRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor itineranți și de sprijin, activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 12-14 ore de activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor- resursă din unitatea de învățământ;

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

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

a) 20 de ore/săptămână aferente normei de predare se realizează prin: activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor-resursă din unitatea de învățământ; participare, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă; participare la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant și alte activități de specialitate;

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

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

a) 20 de 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 Comisia de Orientare Școlară și Profesională, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate;

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

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

5. Comisii/ comitete/ colective de lucru

Art.60 La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

5.1. Comisii de lucru – cu caracter permanent

Art.61 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității. Comisiile cu caracter permanent sunt:

Art.62 Comisia/Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, reactualizată 2021; Hotărârea Guvernului nr.1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006; Hotărârea de Guvern nr.1048/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru utilizarea de către lucrători a echipamentelor individuale de protecție la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr. 971/2006 privind cerințele minime pentru semnalizarea de securitate și/sau de sănătate la locul de muncă; Hotărârea de Guvern nr.1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă; Legea 53/2003 – Codul Muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011.

Art.63 Componența comisiei se stabilește o dată la doi ani și este coordonată de directorul CJRAE GORJ. În cazul în care unul sau mai mulți reprezentanți ai lucrătorilor cu răspunderi specifice în domeniul sănătății și securității lucrătorilor se retrag din comitetul de sănătate și securitate în muncă, aceștia vor fi înlocuiți imediat prin alți reprezentanți aleși.

Art.64 Comisia de control managerial intern. 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.65 Componenta, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților, de către conducătorul acesteia, pe baza Regulamentului de organizare și funcționare al Comisiei, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art.66 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.67 Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică. Atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică sunt următoarele:

- a) asigură, la nivelul unității de învățământ, planificarea, organizarea și desfășurarea activităților din domeniul formării în cariera didactică;
- b) realizează diagnoza de formare continuă la nivelul unității de învățământ;
- c) asigură evaluarea stadiului de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic și validează, după evaluare, îndeplinirea condiției de formare prin acumularea numărului de credite profesionale transferabile legal prevăzut, inclusiv prin recunoașterea și echivalarea în credite profesionale transferabile, a rezultatelor participării personalului didactic la programe pentru dezvoltare profesională continuă și pentru evoluția în cariera didactică;
- d) asigură monitorizarea impactului formării cadrelor didactice asupra calității procesului de predare-învățare-evaluare și a progresului școlar al elevilor;
- e) organizează activități pentru dezvoltare profesională continuă - acțiuni specifice unității de învățământ, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.;
- f) implementează standardele de formare asociate profilului profesional al cadrelor didactice;
- g) consiliază cadrele didactice în procesul de predare-învățare- evaluare, inclusiv în sistem blended learning/online;
- h) realizează graficul activităților de practică pedagogică și monitorizează activitatea profesorilor mentori, în cazul în care unitatea de învățământ este școală de aplicație;
- i) asigură organizarea și desfășurarea activităților specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar;
- j) realizează rapoarte și planuri anuale privind dezvoltarea profesională continuă și evoluția în cariera didactică a personalului didactic încadrat în unitatea de învățământ;
- k) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

5.2. Comisii de lucru – cu caracter temporar

Art.68 La nivelul CJRAE Gorj funcționează comisii cu caracter temporar. Acestea își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

Art.69 Comisia pentru încadrare și salarizare funcționează în conformitate cu Legea 53/2003 – Codul Muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011; Legea învățământului preuniversitar Nr. 198/2023, regulamentelor cadru ale instituțiilor din subordine, Lege 63/2011 (**abrogată prin OUG 20/2016**) privind încadrarea și salarizarea personalului didactic/ didactic

auxiliar din învățământ, Legea Salarizării unice nr.153/2017, alte acte normative elaborate de ME.

Art.70 Comisia SIIIR - realizează activitățile specifice administrării SIIIR în conformitate cu OMEN nr. 4371/13.07.2017 pentru aprobarea Metodologiei privind managementul Sistemului Informatic Integrat al Învățământului din România (SIIIR) pentru activitățile din învățământul preuniversitar, cap. III.

Art.71 Componenta comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație.

Art.72 Comisia de arhivare. Componenta comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație.

Art.73 Comisia de evaluare a dezvoltării copiilor în vederea încadrării în învățământul primar funcționează în conformitate cu ordinul Nr. 3445 din 17 martie 2022 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar.

Art.74 Comisia de mobilitate. Componenta comisiei se stabilește după apariția Metodologiei de mobilitate pentru anul școlar viitor și este coordonată de un președinte. Comisia de mobilitate la nivelul unității de învățământ este constituită din cadre didactice titulare, prin decizie a directorului unității de învățământ, la propunerea consiliului profesoral.

Art.75 Comisia pentru relația cu comunitatea locală și imaginea CJRAE GORJ

Componenta comisiei se stabilește în fiecare an școlar și este coordonată de un președinte propus de Consiliul de Administrație. Rolul comisiei este acela de a propune măsuri de îmbunătățire a imaginii instituției și de promovare a activităților în comunitate.

Art.76 Comisia metodică

(1) În cadrul catedrelor și comisiilor metodice se desfășoară activități metodico-științifice și psihopedagogice la nivelul unității de învățământ.

(2) Principalele activități prin care catedrele/comisiile metodice contribuie la formarea continuă și dezvoltarea profesională a personalului didactic constau în:

a) analiza nevoilor de educație, generale și specifice, comune și speciale și stabilirea priorităților pe baza cărora se proiectează procesul de învățământ;

b) analiza resurselor educaționale și formularea modului în care acestea vor fi distribuite și utilizate la nivelul concret al școlii și al claselor de elevi / grupelor de preșcolari;

c) analiza contextului social și pedagogic specific în care se desfășoară procesul de învățământ / activitatea de consiliere școlară / terapia tulburărilor de limbaj / activitatea profesorilor din SEOSP;

d) analiza claselor de elevi/grupelor de preșcolari sub aspectul rezultatelor anterioare ale învățării, orientării școlare și profesionale, dezvoltării socio-emoționale și adaptării la mediul educațional și determinarea condițiilor inițiale de la care se porneste în fiecare etapă a procesului de învățământ, respectiv la început de ciclu, de an școlar sau de modul.

e) definirea operațională a obiectivelor educaționale sau/și a competențelor vizate prin procesul de învățământ/activitatea de consiliere școlară/ terapia tulburărilor de limbaj / activitatea profesorilor din CEOSP;

f) organizarea, structurarea logică și transpunerea psihopedagogică a conținuturilor activităților specialiștilor din CJRAE, în funcție de particularitățile vârstei psihologice și școlare a copiilor și de particularitățile fiecărei clase de elevi/grupe de preșcolari;

g) alegerea, analiza și evaluarea strategiilor didactice, a metodelor, tehnicilor și instrumentelor specifice și aplicarea acestora la particularitățile activităților și ale claselor de elevi/grupelor de preșcolari;

h) alegerea, construirea și validarea metodelor și instrumentelor de evaluare formativă și de evaluare sumativă a elevilor și de evaluare a rezultatelor activităților specialiștilor din CJRAE;

i) stabilirea și aplicarea pârghiilor, mijloacelor de autoreglare și ameliorare a procesului de învățământ / activităților de consiliere școlară/ terapia tulburărilor de limbaj / evaluare și orientare școlară și profesională în funcție de rezultatele evaluării din fiecare etapă;

j) extinderea și aprofundarea cunoștințelor de specialitate, psihopedagogice și integrarea acestora în demersuri de investigare, de evaluare și analiza critică a teoriilor, abordărilor, principiilor privind educația;

(3) Principalele modalități de organizare și desfășurare a activității catedrelor/comisiilor metodice sunt:

a) dezbaterile în grup;

b) elaborarea și prezentarea de referate cu conținut de specialitate, didactic sau psihopedagogic;

c) elaborarea, punerea în practică și valorificarea unor proiecte de cercetare realizate individual sau în echipă;

d) recenzii și prezentări de carte;

e) sesiuni de comunicări științifice;

f) schimburi de experiență, asistarea și evaluarea lecțiilor/activităților;

g) activități practice cu rol demonstrativ sau aplicativ.

(5) Activitățile de perfecționare sunt incluse în programul de activitate al catedrei/comisiei metodice, întocmit anual și actualizat după fiecare modul în parte, în funcție de nevoi.

(6) Programul de activitate al catedrei/comisiei metodice este parte componentă a planului managerial al unităților de învățământ.

Art.77 Comisia paritară

(1) Comisia paritară va fi compusă din reprezentanți ai instituției de învățământ și ai organizației sindicale.

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

(3) Comisia paritară de la nivelul unității de învățământ pune în discuție și adoptă hotărâri privind modul de aplicare a legislației specifice învățământului, precum și toate aspectele ce privesc reforma, organizarea și desfășurarea procesului de învățământ.

Art.78 Comisia de evaluare a activității cadrelor didactice. Conform prevederilor legale, evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul instituției de către o comisie de evaluare cu caracter temporar, stabilită din cadre didactice care nu fac parte din consiliul de administrație, la propunerea consiliului profesoral, cu aprobarea consiliului de administrație al unității/instituției de învățământ. Componenta și numărul de membri ai comisiei se stabilesc prin procedură proprie, în funcție de particularitățile unității/instituției de învățământ, și este condusă de un responsabil. Comisia se constituie prin decizie a directorului unității/instituției de învățământ până la data începerii activității de evaluare.

5.3. Comisii de lucru – cu caracter ocazional

Comisia de disciplină

Comisia de inventariere anuală a patrimoniului

Comisia de achiziții publice

Comisia de recepție bunuri

Comisia de casare bunuri

Comisia de revizuire a planului de dezvoltare instituțională

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

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

Art.79 Fiecare comisie realizează planificări / raportări anuale și semestriale, întocmește procese verbale a ședințelor desfășurate pe care le prezintă directorului CJRAE Gorj și Consiliului de Administrație.

6. Drepturile și atribuțiile Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj și personalului salariat

6.1. Drepturi și obligații

Art.80 În scopul organizării corespunzătoare a muncii și a creării condițiilor optime pentru desfășurarea normală a întregii activități a CJRAE Gorj, precum și pentru întărirea ordinii și disciplinei în toate sectoarele de activitate, instituția are, în principal, următoarele drepturi:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea CJRAE Gorj;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în funcție de natura postului ocupat;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru fiecare salariat în parte, în limitele legalității și în conformitate cu atribuțiile de serviciu ale angajaților stabilite prin fișa postului;
- d) să exercite în permanență controlul asupra modului de îndeplinire de către fiecare salariat a sarcinilor sale de serviciu prevăzute în fișa postului;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare, a pagubelor materiale produse de salariați;
- f) să aplice sancțiunile corespunzătoare potrivit legii.

Art.81 Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să asigure conduita corectă față de toți salariații;
- b) să respecte principiului nediscriminării și înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) să garanteze protecția muncii – securității și sănătății în muncă;
- d) să garanteze aplicarea tuturor prevederilor legale în materia drepturilor muncii și asigurarea informării salariaților despre aceste proceduri;
- e) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă, precizând: riscurile specifice posturilor, data la care contractul individual de muncă urmează să își producă efectele, natura contractului individual de muncă, durata concediului anual de odihnă, durata acestuia, salariul de bază și alte elemente constitutive ale salariului, precum și data plății salariului, durata normală a muncii, locul de muncă, atribuțiile și răspunderile fiecăruia;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să asigure respectarea normelor legale privind durata timpului de lucru și a celui de odihnă;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

- i) să stabilească împreună cu cadrele didactice platformele gratuite, aplicațiile și resursele educaționale deschise care se recomandă a fi utilizate în activitate;
- j) să sprijine personalul să își creeze conturi de e-mail și de acces la platformele și aplicațiile electronice utilizate la nivelul instituției;
- k) să monitorizeze modul în care se desfășoară activitatea didactică prin intermediul tehnologiei și al internetului;
- l) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților și ale beneficiarilor, în afara cazurilor prevăzute de dispozițiile legale.

6.2. Drepturi și obligații ale salariaților

Art. 82 Conform Legii 53/2003 – Codul muncii, modificat și completat cu Legea 40/2011 salariații, ca urmare a încheierii contractului individual de muncă, au în principal, următoarele drepturi:

- a) dreptul la salarizare pentru munca depusă;
- b) dreptul la repaus zilnic și săptămânal;
- c) dreptul la concediul de odihnă anual;
- d) dreptul la zilele de sărbători legale și la concediul de odihnă anual;
- e) dreptul la demnitate în muncă;
- f) dreptul la protecție în caz de concediere;
- g) dreptul la egalitate de șanse și de tratament;
- h) dreptul la informare și consiliere profesională, programe de inițiere, calificare, perfecționare, specializare și recalificare profesională;
- i) dreptul la promovare la orice nivel ierarhic și profesional în condițiile legii;
- j) dreptul la condiții de muncă ce respectă normele de sănătate și securitate în muncă;
- k) dreptul la măsuri de protecție și asigurări sociale;
- l) drepturi egale pentru femei și bărbați;
- m) dreptul la securitate și sănătate în muncă;
- n) dreptul de acces la formarea profesională;
- o) dreptul la informare și consultare;
- p) dreptul de a lua parte la determinarea și ameliorarea condițiilor de muncă și a mediului în muncă;
- q) dreptul la negociere colectivă și individuală;
- r) dreptul de a participa la acțiuni colective organizate în condiții legale;
- s) dreptul de a adera la un sindicat;
- t) alte drepturi prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.83 Salariatului îi revin, în principal, următoarele obligații:

- a) să respecte strict programul de lucru;
- b) să îndeplinească întocmai și la timp atribuțiile ce îi revin conform fișei postului și a dispozițiilor de serviciu transmise pe cale ierarhică;
- c) să respecte disciplina muncii, ordinea și curățenia la locul de muncă;
- d) să informeze conducătorul locului de muncă despre orice situație perturbatoare sau generatoare de prejudicii;
- e) să promoveze raporturile colegiale și menținerea comportării corecte în cadrul relațiilor de muncă;

- f) să anunțe conducerea în situația în care beneficiază de concediul medical, din prima zi de incapacitate de muncă;
- g) să gospodărească cu grijă materiile prime, materialele, energia, înlăturând orice neglijență în păstrarea și administrarea bunurilor materiale;
- h) să se asigure, atunci când este ultima persoană care părăsește încăperea, că toate instalațiile curente din dotare se află în stare de nefuncționare;
- i) să respecte prevederile cuprinse în Regulamentul de ordine interioară, în Contractul individual de muncă, precum și în Fișa postului;
- j) să fie fidel față de Centru în executarea atribuțiilor de serviciu,
- k) să respecte secretul de serviciu;
- l) să respecte principiile imparțialității și nediscriminării; salariații Centrului sunt obligați să aibă o atitudine obiectivă, neutră față de orice interes politic, economic, religios, sau de altă natură în exercitarea atribuțiilor specifice postului;
- m) să-și îndeplinească atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, și conștiinciozitate;
- n) salariații sunt obligați ca, în cadrul relațiilor de serviciu, să nu aducă atingere onoarei, reputației și demnității persoanelor cu care intră în contact, prin natura relațiilor de serviciu, salariați ai Centrului sau din afara acestuia;
- o) salariații sunt obligați să folosească cu eficiență timpul de lucru și dotările instituției pentru rezolvarea sarcinilor de serviciu specifice postului;
- p) să respecte modul de comunicare cu serviciul Secretariat și Contabilitate – să depună direct solicitările către CJRAE, să dateze cererile cu data depunerii acestora, să le depună personal;
- q) să participe la ședințele și la convocările Consiliului de Administrație și a Directorului în baza informării pe e-mail, sms, telefon sau scris, cu minim 48 ore înainte. Absența nemotivată atrage după sine sancțiuni conform legislației în vigoare.
- r) alte obligații prevăzute de lege sau de contractele colective de muncă aplicabile.

Art.84 Salariatul are următoarele interdicții:

- a) să efectueze, în timpul programului de lucru, activități care nu au legătură cu sarcinile de muncă specifice;
- b) să părăsească locul de muncă fără să anunțe conducerea;
- c) să pretindă / primească de la alți salariați, sau persoane străine avantaje pentru exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- d) să folosească numele Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj în scopuri care pot duce la prejudicierea instituției;
- e) să comită sau să incite la orice act care tulbură buna desfășurare a activității instituției;
- f) să folosească statutul de salariat pentru obținerea de avantaje în scop personal;
- g) să introducă în unitatea de învățământ unele mărfuri în scopul comercializării acestora;
- h) să introducă și să consume în incinta Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj băuturi alcoolice, droguri, substanțe interzise;
- i) să provoace sau să participe la acte de violență;
- j) să întârzie la programul de lucru;
- k) să absenteze nemotivat de la serviciu;
- l) să folosească violența fizică și de limbaj;

m) hărțuirea sexuală.

Art.85 Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj și nu pot fi utilizate în scopuri personale.

Art.86 Salariații Centrului au obligația să anunțe în termen de 5 (cinci) zile și să prezinte documente la Secretariatul CJRAE asupra oricărei modificări privind:

- a) adresa și numărul de telefon;
- b) starea civilă;
- c) preschimbarea actului de identitate;
- d) studii sau cursuri de perfecționare absolvite;
- e) schimbări intervenite în program.

Art.87 Salariații Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj care prelucrează date cu caracter personal își asumă răspunderea pentru păstrarea confidențialității datelor prin semnarea unui *Angajament de confidențialitate*.

Prelucrarea datelor cu caracter personal

Art.88 CJRAE Gorj respectă prevederile Regulamentului 2016/ 679/ UE prin aplicarea "politicii de confidențialitate" asupra drepturilor angajaților privind prelucrarea datelor cu caracter personal. În acest sens:

- a) CJRAE Gorj prelucrează datele cu caracter personal în scop legal;
- b) Temeiul prelucrării datelor cu caracter personal este constituit de semnarea documentelor instituției și de acceptarea termenilor și condițiilor site-ului CJRAE Gorj;
- c) Pentru a determina perioada prelucrării datelor personale se ia în calcul perioada contractuală până la expirarea obligațiilor legale.

Art.89 Drepturile angajaților:

- a) Dreptul de acces - angajatul are dreptul să obțină o confirmare de prelucrare a datelor cu caracter personal, dacă este cazul, și acces la acestea privind modalitatea în care sunt prelucrate;
- b) Dreptul la portabilitatea datelor - angajatul are dreptul să primească datele personale într-un format structural, care să poată fi citit automat, date care pot fi transmise direct altui operator, dacă este posibil din punct de vedere tehnic;
- c) Dreptul la opoziție - când prelucrarea datelor cu caracter personal are ca scop marketingul direct, angajatul are dreptul de a se opune prelucrării în orice moment;
- d) Dreptul la rectificare - dreptul la corectarea datelor cu caracter personal inexacte;
- e) Dreptul de a fi uitat (ștergerea datelor) - dreptul de a solicita ștergerea datelor personale pentru următoarele motive: nu mai sunt necesare în îndeplinirea scopurilor pentru care au fost colectate/prelucrate; retragerea consimțământului; nu există alt temei juridic pentru prelucrare; opoziția prelucrării; datele au fost prelucrate ilegal, etc.;
- f) Dreptul la restricționarea prelucrării.

Art.90 CJRAE Gorj colectează următoarele date:

- a) Date de identificare: nume, prenume, nume utilizator, adresa de domiciliu, adresa e-mail;
- b) Date de contact: adresa e-mail, număr de telefon etc.;
- c) Date utilizare: cum să folosiți paginile noastre web, serviciile, etc;
- d) Date de marketing și comunicare.

Art.91 CJRAE Gorj nu colectează și nu prelucerează nici o dată sensibilă despre angajați, cum ar fi: rasă sau etnie, convingeri religioase sau filozofice, viață și orientare sexuală, sănătate, date genetice, infracțiuni penale etc.

Art.92 CJRAE Gorj respectă securitatea în mediul educațional virtual ce se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

Art.93 *Categoriile de date cu caracter personal* care trebuie prelucrate cu respectarea principiilor legate de prelucrarea datelor cu caracter personal prevăzute la art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679 sunt:

- a) numele și prenumele preșcolarilor / elevilor, numele și prenumele cadrelor didactice care utilizează aplicația / platforma educațională informatică;
- b) imaginea, vocea participanților, după caz;
- c) mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau orice alte materiale care conțin date prelucrate prin utilizarea aplicației / platformei educaționale informatice;
- d) rezultatele evaluării;
- e) datele de conectare la aplicația / platforma educațională utilizată pentru participare la cursurile online: nume de utilizator și parola de acces.

Art.94 Ca măsură de protecție a datelor cu caracter personal, prelucrate cu ocazia utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice, **se interzice** înregistrarea activităților desfășurate online.

Art.95 CJRAE Gorj, în calitate de operator de date cu caracter personal, are obligația de a institui o serie de măsuri tehnice și organizatorice privind protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal care să vizeze:

- a) securitatea în mediul online;
- b) asigurarea confidențialității datelor;
- c) preîntâmpinarea riscului pierderii de date;
- d) împiedicarea modificării datelor cu caracter personal;
- e) interzicerea accesului neautorizat la datele cu caracter personal.

Art.96 Conducerea unității de învățământ ia măsuri cu privire la furnizarea informațiilor prevăzute la art. 13 din Regulamentul (UE) 2016/679: identitatea și datele de contact ale unității de învățământ și, după caz, ale reprezentantului acesteia, scopurile în care sunt prelucrate datele cu caracter personal, precum și temeiul juridic al prelucrării, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor cu caracter personal, perioada pentru care vor fi stocate datele cu caracter personal, drepturile persoanelor vizate. Prin măsurile dispuse unitatea de învățământ trebuie să facă dovada păstrării în condiții de siguranță a datelor cu caracter personal.

Art.97 Datele cu caracter personal sunt prelucrate **exclusiv** în scopul derulării activității didactice. Orice prelucrare a datelor cu caracter personal efectuată de către unitatea de învățământ în afara scopului vizat constituie o încălcare a prevederilor legale.

Art.98 Salariații Centrului au obligația de a prezenta certificatul de integritate comportamentală conform art. 18. (1) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare.

Competențe

Art.99 Competențele (limitele în care salariatul poate lua decizii) sunt cele prevăzute în fișa postului. Salariatul se va asigura că nu-și va depăși competențele stabilite pentru postul său.

Relațiile de colaborare

Art.100 Salariatului i se solicită un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care are relații de colaborare. Va furniza toate informațiile care crede că pot fi obținute în cadrul relațiilor de serviciu. Va da dovadă de solicitudine și nu va crea stări conflictuale nedorite.

Relațiile ierarhice

Art.101 Toți angajații CJRAE Gorj sunt subordonați directorului CJRAE GORJ.

- a) Directorul CJRAE GORJ răspunde în fața Consiliului de Administrație, ISJ Gorj, Consiliului Județean Gorj;
- b) Coordonatorul serviciilor de consiliere serviciilor de consiliere școlară și psihologică poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității profesorilor-consilieri școlari și a profesorilor-psihologi din CSES și din cabinetele de asistență psihopedagogică;
- c) Coordonatorul serviciilor de terapie logopedică poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activităților profesorilor logopezi;
- d) Coordonatorul serviciilor de sprijin educațional poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activităților profesorilor itineranți și de sprijin;
- e) Responsabilul CEOSP poartă răspunderea pentru buna desfășurare a activității personalului din CEOSP;
- f) Salariații au obligația să îndeplinească la termen și în condiții bune toate sarcinile care li s-au încredințat (conform fișei postului) și să respecte deciziile conducerii Centrului.

Art.102 Relațiile cu presa

- a) Dacă salariații sunt contactați de ziariști, aceștia sunt liberi să-și exprime opiniile în nume propriu;
- b) Salariații pot să exprime o poziție oficială, doar când sunt desemnați de conducerea Centrului;
- c) Directorul, purtătorul de cuvânt, coordonatorii sunt reprezentanții oficiali în relațiile cu mass-media.

Art.103 Menținerea ordinii

- a) salariatul are obligația să mențină ordinea și curățenia la locul de muncă și în spațiile de folosință comună;
- b) birourile vor avea în permanență un aspect plăcut și civilizat, atât pe durata programului de lucru, cât și după terminarea acestuia.

Organizarea timpului de muncă și odihnă

Art.104 Timpul de muncă reprezintă timpul pe care salariatul îl folosește pentru îndeplinirea sarcinilor de muncă. Pentru salariații angajați cu normă întreagă durata normală a timpului de muncă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.

Art.105 Pentru personalul didactic organizarea timpului de muncă respectă prevederile Legii Nr.198 a învățământului preuniversitar.

Programul de lucru

Art.106 Programul de lucru este stabilit de angajator în conformitate cu prevederile legale în vigoare și respectând dreptul angajaților la repaos zilnic și săptămânal.

- a) pentru personalul de conducere, didactic auxiliar și administrativ din CJRAE GORJ, programul de lucru este: luni – vineri între orele 8.00 – 16.00;
- b) cadrele didactice care funcționează în unități de învățământ din județ, își desfășoară activitatea după un orar întocmit/avizat în conformitate cu procedurile specifice de organizare a activității;
- c) la începutul și sfârșitul programului de lucru, salariații sunt obligați să semneze condica de prezență;
- d) personalul didactic auxiliar și personalul administrativ au dreptul la o pauză de masă de 20 minute, într-un interval flexibil, funcție de specificul activității, care se include în programul de lucru.

Sărbători legale

Art.107 Zilele de sărbători legale și religioase se acordă de angajator cu respectarea legislației în domeniu și cu respectarea Contractului Colectiv de Muncă negociat la nivelul CJRAE Gorj.

Concediul de boală

Art.108 În caz de îmbolnăvire, din prima zi în care a intervenit incapacitatea temporară de muncă, salariatul are obligația să anunțe serviciul secretariat în legătură cu boala survenită, precum și cu numărul de zile de incapacitate temporară de muncă. Dacă nu se respectă această cerință, salariatul va figura în pontaj cu absențe nemotivate și nu va fi remunerat pe caz de boală.

Concediul de odihnă anual

Art.109 Orice modificare legislativă privind concediul de odihnă se va aplica și va face parte de drept din prezentul regulament.

- a) pentru personalul didactic auxiliar și administrativ concediul de odihnă se acordă conform Codului Muncii și în conformitate cu decizia luată la nivelul Comisiei Paritare Sindicat - CJRAE Gorj;
- b) pentru personalul didactic de predare, concediul de odihnă este de 62 de zile lucrătoare conform art.220 din Legea Învățământului Preuniversitar. Efectuarea concediului de odihnă se va realiza conform Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ aprobate prin OMECTS nr. 5559 / 2011.
- c) efectuarea concediilor de odihnă se realizează anual, în baza unei programări colective sau individuale, stabilite de Consiliul de Administrație al Centrului cu consultarea salariatului. Programarea se face până la sfârșitul anului calendaristic pentru anul următor.
- d) cadrul didactic care, pe parcursul unui an școlar, își desfășoară activitatea succesiv în mai multe unități/instituții de învățământ în baza unor contracte individuale de muncă distincte, are dreptul la concediu de odihnă la fiecare dintre acestea, proporțional cu perioada lucrată.
- e) concediul de odihnă și indemnizația aferentă se acordă de către fiecare unitate/instituție în parte, în timpul vacanțelor școlare intermodulare existente în perioada lucrată

Concediul fără plată

Art.110 Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ.

Art.111 Salariații care urmează, completează, își finalizează studiile, precum și cei care se prezintă la concursul pentru ocuparea unui post sau unei funcții în învățământ au dreptul la concedii fără plată pentru pregătirea examenelor sau a concursului, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare pe an calendaristic; aceste concedii nu afectează vechimea în învățământ/în muncă.

Art.112 Cadrele didactice titulare au dreptul la concediu fără plată pe timp de un an școlar, o dată la 10 ani, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ / inspectoratului școlar (în cazul personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control), cu rezervarea postului didactic/catedrei pe perioada respectivă.

Art. 113 Concediul fără plată poate fi acordat și anterior împlinirii a 10 ani de vechime. Personalul didactic titular cu peste 10 ani vechime în învățământ, care nu și-a valorificat acest drept, poate beneficia de concediul fără plată și cumulat, în doi ani școlari, în baza unei declarații pe proprie răspundere că nu i s-a acordat acest concediu de la data angajării până la momentul cererii.

Art.114

(1) Salariații din unitățile bugetare au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 90 de zile lucrătoare anual, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă, pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior, curs seral sau fără frecvență;

b) susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

c) prezentarea la concurs în vederea ocupării unui post în altă unitate.

(2) Salariații au dreptul la concedii fără plată, fără limita prevăzută la alin. (1), în următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratament medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizație pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției ori a unei rude apropiate - copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate, în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății.

(3) Concedii fără plată pot fi acordate și pentru interese personale, altele decât cele prevăzute la alin. (1) și (2), pe durate stabilite prin acordul părților.

Art.115

(1) Pe durata concediilor fără plată, persoanele respective își păstrează calitatea de salariat.

(2) Concediile fără plată acordate în condițiile de mai sus nu afectează vechimea în muncă.

Art.116 Pe durata concediilor fără plată mai mari de 30 de zile lucrătoare se pot încadra alte persoane cu contracte de muncă pe durată determinată.

Art.117 Personalul din învățământ are dreptul, pentru rezolvarea unor situații personale, la 5 zile libere plătite/an școlar, pe bază de învoire colegială, având obligația de a-și asigura suplinirea. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii.

CAPITOLUL III. Evaluarea personalului salariat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj

1. Evaluarea anuală a activității personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ

Art.118 (1) La nivelul CJRAE Gorj se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin Ordin al Ministrului Educației Nr.3189/2021. 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, servicii de sprijin educațional și responsabilul din cadrul COSP conform Ordinului nr.5701/2024 cu aprobarea Consiliului de Administrație, ca adaptări ale fișelor cadru ale postului și fișelor cadru de autoevaluare / evaluare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, conținând următoarea structură: domeniile evaluării, criteriile de performanță, indicatorii de performanță, punctajul maxim și acordat (autoevaluare, evaluare comisie, evaluare consiliul de administrație) și validarea consiliului profesoral.

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

(8) Ministrul Educației poate dispune și evaluări periodice.

(9) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE 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 Consiliul de Administrație al CJRAE Gorj.

Art.119 Procedura de evaluare profesională a angajaților CJRAE Gorj va avea următoarele etape:

- a) Depunerea fișei de autoevaluare / evaluare și a raportului justificativ la secretariatul CJRAE Gorj;
- b) Validarea de către Consiliul profesoral al CJRAE Gorj a fișelor de autoevaluare / evaluare ale personalului didactic / didactic auxiliar;
- c) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei / compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.
- d) Evaluarea realizată de către Consiliul de Administrație al CJRAE Gorj;
- e) Comunicarea prin secretariatul CJRAE Gorj a hotărârii Consiliul de Administrație și eliberarea adeverințelor cu calificative pentru cadrele didactice / didactice auxiliare ;
- f) Depunerea contestațiilor ;
- g) Soluționarea contestațiilor.

Art.120 (1) Activitatea desfășurată pe parcursul anului școlar de către personalul didactic și didactic auxiliar, prezentată în raportul de autoevaluare, se evaluează pe baza fișei cadru de autoevaluare / evaluare, ținându-se seama de următoarele domenii și criterii de performanță care trebuie îndeplinite de fiecare cadru didactic / didactic auxiliar, în perioada pentru care se face evaluarea.

(2) Pentru evaluarea personalului didactic din cadrul CJRAE Gorj se au în vedere următoarele domenii de evaluare și criterii de performanță:

a) Domeniul Proiectarea activității, cu următoarele criterii de performanță:

- respectarea programei școlare, a normelor de elaborare a documentelor de proiectare, precum și adaptarea acestora la particularitățile grupei / clasei;
- implicarea în activitățile de proiectare a ofertei educaționale la nivelul unității;
- folosirea tehnologiei informației și comunicațiilor - TIC în activitatea de proiectare didactică;
- proiectarea activităților-suport pentru învățarea în mediul online și a instrumentelor de evaluare aplicabile online, din perspectiva principiilor de proiectare didactică;
- proiectarea unor activități extracurriculare corelate cu obiectivele curriculare, nevoile și interesele educabililor, planul managerial al unității.

b) Domeniul Realizarea activităților didactice, cu următoarele criterii de performanță:

- utilizarea unor strategii didactice care asigură caracterul aplicativ al învățării și formarea competențelor specifice;
- utilizarea eficientă a resurselor materiale din unitatea de învățământ în vederea optimizării activităților didactice, inclusiv utilizarea TIC;
- utilizarea de resurse educaționale deschise, aplicații online, crearea și susținerea sesiunilor de învățare pe platforme educaționale;
- diseminarea, evaluarea și valorizarea activităților;
- organizarea și desfășurarea activităților didactice, curriculare și extracurriculare în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;

- formarea deprinderilor de studiu individual și în echipă în vederea formării/dezvoltării competenței de «a învăța să înveți»;
 - organizarea și desfășurarea de activități prin participarea la acțiuni de voluntariat.
- c) Domeniul Evaluarea rezultatelor învățării, cu următoarele criterii de performanță:
- asigurarea transparenței criteriilor, a procedurilor de evaluare și a rezultatelor activităților de evaluare;
 - aplicarea testelor predictive, interpretarea și comunicarea rezultatelor;
 - utilizarea diverselor instrumente de evaluare, inclusiv a celor online;
 - promovarea autoevaluării și interevaluării;
 - evaluarea satisfacției beneficiarilor educaționali;
 - coordonarea elaborării portofoliului educațional ca element central al evaluării învățării;
 - realizarea și aplicarea unor instrumente de evaluare a activității online, valorizarea rezultatelor evaluării și oferirea de feedback fiecărui elev.
- d) Domeniul Managementul clasei de elevi, cu următoarele criterii de performanță:
- Stabilirea unui cadru adecvat - reguli de conduită, atitudini, ambient, pentru desfășurarea activităților în conformitate cu particularitățile clasei de elevi;
 - Monitorizarea comportamentului elevilor și gestionarea situațiilor conflictuale; -Cunoașterea, consilierea și tratarea diferențiată a elevilor;
 - Motivarea elevilor prin valorizarea exemplelor de bună practică.
- e) Domeniul Managementul carierei și al dezvoltării personale, cu următoarele criterii de performanță:
- Participarea și valorificarea competențelor științifice, metodice dobândite prin participarea la programele de formare/perfecționare;
 - Implicarea în organizarea activităților metodice la nivelul unității de învățământ/catedrei;
 - Realizarea/actualizarea portofoliului și dosarului personal;
 - Dezvoltarea capacității de comunicare și relaționare în interiorul și în afara unității cu elevii, personalul școlii, echipa managerială și în cadrul comunității;
- f) Domeniul Contribuția la dezvoltarea instituțională și promovarea unității școlare, cu următoarele criterii de performanță:
- dezvoltarea de parteneriate și proiecte educaționale în vederea dezvoltării instituționale;
 - promovarea ofertei educaționale;
 - promovarea imaginii unității de învățământ în comunitate prin participarea și rezultatele elevilor la olimpiade, concursuri, competiții, activități extracurriculare și extrașcolare realizate în mediul școlar, extrașcolar și în mediul online;
 - realizarea/participarea la programe/activități de prevenire și combatere a violenței și a bullyingului în mediul școlar și/sau în mediul online;
 - respectarea normelor, procedurilor de sănătate și securitate a muncii, de prevenire și stingere a incendiilor și de situații de urgență pentru toate tipurile de activități desfășurate în cadrul unității de învățământ, precum și a sarcinilor suplimentare;
 - implicarea activă în crearea unei culturi a calității la nivelul organizației;
 - promovarea de activități de învățare interactive prin utilizarea unor instrumente realizate cu ajutorul tehnologiei.
- g) Domeniul Conduita profesională, cu următoarele criterii de performanță:
- manifestarea atitudinii morale și civice (limbaj, ținută, respect, comportament);

-respectarea și promovarea deontologiei didactice (normelor deontologice).

(3) Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criterii de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar, conform Ordinului Nr. 3189 / 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului Nr. 6.143/2011).

Art.121 (1) Cadrul didactic / didactic auxiliar are obligația să își completeze fișa de autoevaluare a activității desfășurate și să o depună, împreună cu raportul de autoevaluare a activității, la secretariatul CJRAE Gorj, conform perioadei prevăzute.

(2) La solicitarea comisiei de evaluare / compartimentelor funcționale sau a Consiliului de administrație, dacă este cazul, cadrele didactice / didactice auxiliare depun, ca anexe la raportul de autoevaluare, documente justificative pentru punctajul acordat la autoevaluare, doar pentru activitățile care nu s-au desfășurat în școală și nu există, ca obligație, la portofoliul personal.

Art.122 (1) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează în cadrul ședințelor comisiei de evaluare, iar evaluarea activității personalului didactic auxiliar se realizează în cadrul ședințelor / compartimentelor funcționale în care acestea își desfășoară activitatea.

(2) Comisia de evaluare / fiecare compartiment funcțional completează rubrica de evaluare menționată în fișa de autoevaluare / evaluare pentru fiecare cadru didactic / didactic auxiliar (în baza procesului-verbal încheiat) și înaintează Consiliului de administrație fișele și procesul-verbal din cadrul ședinței.

Art.123 (1) La solicitarea directorului CJRAE Gorj se întrunește Consiliul de administrație pentru acordarea punctajului final de evaluare pe baza fișei cadru de evaluare a personalului didactic / didactic auxiliar.

(2) Consiliul de administrație evaluează activitatea pe baza fișelor de autoevaluare / evaluare și acordă propriul punctaj de evaluare. Evaluarea finală se face în prezența cadrului didactic / didactic auxiliar în cauză care argumentează, la solicitarea membrilor Consiliului de Administrație acordarea punctajului la autoevaluare.

(3) Consiliul de administrație completează fișa de evaluare pentru fiecare cadru didactic / didactic auxiliar și stabilește punctajul final de evaluare.

(4) Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este (conform Ordinului Nr. 3189 / 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului Nr. 6.143/2011):

- de la 100 până la 85 de puncte, calificativul Foarte bine;
- de la 84,99 până la 71 de puncte, calificativul Bine;
- de la 70,99 până la 61 de puncte, calificativul Satisfăcător;
- sub 60,99 puncte, calificativul Nesatisfăcător.

(5) În baza punctajului final acordat, Consiliul de administrație stabilește calificativul anual pentru fiecare angajat în parte.

Art.124 (1) Calificativul anual și punctajul corespunzător acordate de către Consiliul de administrație sunt aduse la cunoștința fiecărui cadru didactic / didactic auxiliar în mod direct, dacă acesta este prezent la ședința Consiliului de administrație.

(2) Hotărârea Consiliului de administrație cu punctajul și calificativul acordat va fi comunicată, în termen de 3 zile, prin secretariatul CJRAE Gorj, cadrelor didactice care nu au putut fi prezente pentru evaluarea finală la ședința Consiliului de administrație.

Art.125 Cadrele didactice / didactice auxiliare au drept de contestație asupra punctajului / calificativului acordat de Consiliul de administrație. Din comisia de contestații nu pot să facă parte persoanele care au depus contestație, care au realizat evaluarea inițială în cadrul comisiei de evaluare / compartimentelor funcționale sau care au realizat evaluarea în Consiliul de administrație.

Art.126 Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către Comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia Directorului CJRAE Gorj, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere. Hotărârea Comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă .

Art.127 La solicitarea persoanei care a contestat punctajul și / sau calificativul acordat, la lucrările Comisiei de contestații participă și reprezentantul organizației sindicale din CJRAE Gorj, în calitate de observator, care are drept de acces la toate documentele și poate solicita consemnarea în procesul-verbal a propriilor observații.

Art.128 Evaluarea personalului didactic / didactic auxiliar se face anual în conformitate cu anexa la Ordinul nr. 3.189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul Ministrului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului nr. 6.143 / 2011.

CAPITOLUL IV. Reguli privind protecția, igiena și securitatea muncii în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj

1. Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților

Art.129 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj, prin conducerea executivă are obligația să ia toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților (personal didactic, didactic auxiliar și administrativ) și să asigure securitatea și sănătatea acestora în toate aspectele legate de muncă.

Art.130 (1) La nivelul fiecărei unități / instituții prevăzute, se constituie Comitetul de securitate și sănătate în muncă, cu scopul de a asigura implicarea angajaților în elaborarea și aplicarea deciziilor în domeniul sănătății și securității în muncă.

(2) Comitetul de securitate și sănătate în muncă coordonează măsurile de securitate și sănătate în muncă și în cazul activităților care se desfășoară temporar, cu o durată mai mare de 3 luni.

(3) În situația în care nu se impune constituirea Comitetului de securitate și sănătate în muncă, atribuțiile specifice ale acestuia vor fi îndeplinite de responsabilul cu protecția muncii numit de CJRAE Gorj.

(4) Instruirea angajaților din CJRAE Gorj în domeniul securității și sănătății muncii se realizează de angajator periodic, prin modalități specifice, stabilite de comun acord de către acesta cu Comitetul de securitate și sănătate în muncă și reprezentanții organizațiilor sindicale sau ai salariaților, acolo unde nu există sindicate.

(5) Instruirea este obligatorie pentru noii angajați, pentru cei care își schimbă locul sau felul muncii, pentru cei care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, precum și în situația în care intervin modificări ale legislației în domeniu.

Art.131 Responsabilii cu Securitate și Sănătate în Muncă și PSI au obligația de a urmări:

- a) Verificarea periodică a instalațiilor electrice;
- b) Efectuarea instructajelor periodice a angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă și PSI;
- c) Verificarea periodică a instalațiilor de gaze naturale și a centralei termice;
- d) Asigurarea echipamentului de protecția muncii conform legii;
- e) Asigurarea condițiilor de mediu (iluminat, microclimat, temperatură, aerisire, etc.), menite să asigure confortul fizic al personalului în orice anotimp.

Art.132 Aplicarea normelor de protecție, securitate și sănătate în muncă precum și a măsurilor organizatorice întreprinse de CJRAE Gorj va fi asigurată de fiecare persoană încadrată în muncă, pe parcursul întregii perioade de derulare a contractului de muncă prin:

- a) Însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă și a măsurilor de aplicare a acestora stabilite de instituție;
- b) Desfășurarea activității în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât persoana proprie, cât și pe celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- c) Aducerea de îndată la cunoștința directorului a oricărei defecțiuni tehnice sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- d) Prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic;
- e) Respectarea normelor de igienă personală;
- f) Întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă.

Art.133 (1) În cadrul responsabilităților sale, CJRAE Gorj are obligația să ia măsurile necesare pentru:

- a) asigurarea securității și protecția sănătății angajaților;
- b) prevenirea riscurilor profesionale;
- c) informarea și instruirea angajaților;
- d) asigurarea cadrului organizatoric și a mijloacelor necesare securității și sănătății în muncă.

(2) CJRAE Gorj are obligația să implementeze măsurile prevazute la alin. (1) pe baza următoarelor principii generale de prevenire:

- a) evitarea riscurilor;
- b) evaluarea riscurilor care nu pot fi evitate;
- c) combaterea riscurilor la sursă;
- d) adaptarea muncii la om, în special în ceea ce privește proiectarea posturilor de muncă, alegerea echipamentelor de muncă, a metodelor de muncă și de producție, în vederea reducerii monotoniei muncii, a muncii cu ritm predeterminat și a diminuării efectelor acestora asupra sănătății;
- e) adaptarea la progresul tehnic;
- f) înlocuirea a ceea ce este periculos cu ceea ce nu este periculos sau cu ceea ce este mai puțin periculos;
- g) dezvoltarea unei politici de prevenire coerente care să cuprindă tehnologiile, organizarea muncii, condițiile de muncă, relațiile sociale și influența factorilor din mediul de muncă;
- h) adoptarea, în mod prioritar, a măsurilor de protecție colectivă față de măsurile de protecție individuală;
- i) furnizarea de instrucțiuni corespunzătoare angajaților.

Art.134 (1) CJRAE Gorj trebuie să asigure condiții pentru ca fiecare angajat să primească o instruire suficientă și adecvată în domeniul securității și sănătății în muncă, în special sub formă de informații și instrucțiuni de lucru, specifice locului de muncă și postului său:

- a) la angajare;
 - b) la schimbarea locului de muncă sau la transfer;
 - c) la introducerea unui nou echipament de muncă sau a unor modificări ale echipamentului existent;
 - d) la introducerea oricărei noi tehnologii sau proceduri de lucru;
 - e) la executarea unor lucrări speciale.
- (2) Instruirea prevăzută la alin. (1) trebuie să fie:
- a) adaptată evoluției riscurilor sau apariției unor noi riscuri;
 - b) periodică și ori de câte ori este necesar.

(3) CJRAE Gorj se va asigura ca salariații din instituție și / sau din exterior, care desfășoară activități, au primit instrucțiuni adecvate referitoare la riscurile legate de securitate și sănătate în muncă, pe durata desfășurării activităților.

(4) Responsabilii salariaților cu răspunderi specifice în domeniul securității și sănătății în muncă au dreptul la instruire corespunzătoare.

(5) Instruirea prevăzută la art. 131 trebuie să se efectueze în timpul programului de lucru, în interiorul / în afara instituției / online."

Art.135 (1) Orice eveniment, așa cum este definit la art. 5 lit. f), din Legea Nr.319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă va fi comunicat de îndată directorului CJRAE Gorj, de către responsabilul cu sănătatea și securitatea în muncă sau de orice altă persoană care are cunoștință despre producerea acestuia. (2) CJRAE Gorj are obligația să comunice evenimentele, de îndată, după cum urmează:

- a) inspectoratelor teritoriale de muncă, toate evenimentele așa cum sunt definite la art. 5 lit. f);
- b) asiguratorului, privind asigurarea pentru accidente de muncă și boli profesionale, evenimentele urmate de incapacitate temporară de muncă, invaliditate sau deces, la confirmarea acestora;
- c) organelor de urmărire penală, după caz.

(3) Orice medic, inclusiv medicul de medicină a muncii aflat într-o relație contractuală cu CJRAE Gorj, conform prevederilor legale, va semna obligatoriu suspiciunea de boală profesională sau legată de profesiune, depistată cu prilejul prestațiilor medicale.

Art.136 În cazul accidentelor de circulație produse pe drumurile publice, în care printre victime sunt și persoane aflate în îndeplinirea unor sarcini de serviciu, organele de poliție rutieră competente vor trimite instituției în termen de 5 zile de la data solicitării, un exemplar al procesului-verbal de cercetare la fața locului.

Art.137 (1) Cercetarea evenimentelor este obligatorie și se efectuează după cum urmează:

- a) de către CJRAE Gorj, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă;
- b) de către Inspectoratele teritoriale de muncă, în cazul evenimentelor care au produs invaliditate evidentă sau confirmată, deces, accidente colective, incidente periculoase, în cazul evenimentelor care au produs incapacitate temporară de muncă salariaților, precum și în situațiile cu persoane date dispărute;

- c) de către Inspekția Muncii, în cazul accidentelor colective, generate de unele evenimente deosebite, precum avariile sau exploziile;
- c) de către autoritățile de sănătate publică teritoriale, în cazul suspiciunilor de boală profesională și a bolilor legate de profesiune.

Art.138 (1) Neluarea vreuneia dintre măsurile legale de securitate și sănătate în muncă de către responsabilul care avea îndatorirea de a lua aceste măsuri, dacă se creează un pericol grav și iminent de producere a unui accident de muncă sau de îmbolnăvire profesională, constituie infracțiune și se pedepsește cu închisoare de la 1 an la 2 ani sau cu amendă

Art.139 Conducerea executivă a instituției ia măsuri pentru preîntâmpinarea incendiilor și pentru evacuarea salariaților în situații speciale și în caz de pericol iminent, asigurând totodată și condițiile acordării primului ajutor în cazul accidentelor de muncă.

2. Protecția, igiena și securitatea în muncă a salariaților gravide și / sau mame, lăuze sau care alăptează

Art.140 În înțelesul prezentului regulament:

- a) **salariata gravidă:** este femeia care anunță în scris la serviciul secretariat asupra stării sale fiziologice de graviditate și anexează un document medical eliberat de medicul de familie sau de medicul specialist care să îi ateste această stare;
- b) **salariata care a născut recent:** este femeia care și-a reluat activitatea după efectuarea concediului de lăuzie și solicită măsurile de protecție instituite prin prezentul regulament și legislația special aplicabilă, în vigoare, anexând un document medical eliberat de medicul de familie, dar nu mai târziu de 6 luni de la data la care a născut;
- c) **salariata care alăptează:** este femeia care la reluarea activității după efectuarea concediului de lăuzie, își alăptează copilul și anunță în scris la serviciul secretariat cu privire la începutul și sfârșitul prezumptiv al perioadei de alăptare, anexând documentele medicale eliberate de medicul de familie în acest sens;
- d) **concediul de lăuzie obligatoriu** este concediul de 42 de zile pe care salariata mamă are obligația să-l efectueze după naștere, în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;
- e) **concediul de risc maternal:** este concediul de care beneficiază salariatele pentru protecția sănătății și securității și / sau a fătului sau a copilului lor, în limitele și condițiile impuse de reglementările speciale aplicabile, în vigoare. Pe durata acestuia, salariata beneficiază de o indemnizație de risc maternal în cuantumul prevăzut de lege, care se suportă din bugetul asigurărilor sociale de stat.

Art.141 În baza recomandării medicului de familie, salariata gravidă care nu poate îndeplini durata normală de muncă din motive de sănătate, a sa sau a fătului său, are dreptul la reducerea cu o pătrime a duratei de muncă, cu menținerea veniturilor salariale, suportate integral din fondul de salarii al angajatorului, potrivit reglementărilor legale.

Art.142 Directorul CJRAE Gorj, acordă dispensă pentru consultații prenatale în limita a maximum 16 ore pe lună, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale, în cazul în care acestea se pot efectua numai în timpul programului normal de muncă, fără diminuarea drepturilor salariale.

Art.143 Pentru protecția sănătății lor și a copilului, salariatele care au născut sunt obligate de a efectua în întregime concediul postnatal având durata de minimum 42 de zile.

Art.144 (1) La cerere, salariatele care alăptează vor beneficia de două pauze din timpul normal de lucru de câte o oră fiecare, sau de reducerea timpului normal de lucru cu două ore zilnic, cu menținerea drepturilor salariale.

(2) Salariatele pot beneficia de pauze până la împlinirea de către copil a vârstei de 1 an. În aceste pauze se include și timpul necesar deplasării dus – întors de la locul în care se găsește copilul.

Art.145 (1) Directorul CJRAE Gorj nu poate dispune încetarea raportului de serviciu sau a raporturilor de muncă în cazul:

- a) salariatei care se află în concediul de risc maternal;
- b) salariatei care se află în concediul de maternitate;
- c) salariatei care se află în concediu pentru creșterea copilului în vârstă de 2 ani sau în cazul copilului cu handicap de până la 3 ani;
- d) salariatei care se află în concediul pentru îngrijirea copilului bolnav de până la 7 ani sau în cazul copilului cu handicap în vârstă de până la 18 ani.

(2) Prevederile alin. 1 lit. c și d se aplică în mod corespunzător și salariaților bărbați aflați în situațiile respective.

Art.146 Reguli privind protecția maternității la locul de muncă

(1) CJRAE Gorj, în aplicarea prevederilor OUG 96/2003 privind protecția maternității la locul de muncă, va lua, când este cazul și la sesizarea salariatelor interesate, măsurile prevăzute de lege.

(2) Angajatele însărcinate și mamele (lăuze sau care alăptează) trebuie să aducă angajatorului, de la medicul de familie, un document care să le ateste starea.

(3) Angajatorul are obligația să păstreze confidențialitatea asupra stării de graviditate a salariatei și nu va anunța alți angajați decât cu acordul scris al acesteia și doar în interesul bunei desfășurări a procesului de muncă, când starea de graviditate nu este vizibilă.

(4) Angajatorul este obligat să prevină expunerea gravidelor și mamelor la riscuri care le pot afecta sănătatea și securitatea.

(5) În vederea protejării sănătății mamei și copilului este interzis salariatei să revină la locul de muncă în timpul celor 42 de zile de concediu postnatal obligatoriu în cadrul concediului pentru sarcina și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază salariatele în condițiile legii;

Art.147 Părțile se obligă să depună orice efort ce va fi necesar pentru instituirea unui sistem organizat, având drept scop îmbunătățirea continuă a condițiilor de muncă.

Art.148 De drepturile prevăzute în acest capitol și în legislația specială, beneficiază salariatele care au îndeplinit obligația informării în scris asupra stării lor.

Art.149 Dispozițiile prezentului regulament se completează de drept cu dispozițiile și legile speciale incidente, precum și cu normele și normativele de protecția muncii.

CAPITOLUL V. Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității

Art.150 CJRAE Gorj respectă principiul libertății alegerii locului de muncă, a profesiei, meseriei sau a activității pe care urmează să o presteze salariatul.

Art.151 Niciun angajat nu poate fi obligat să muncească sau să nu muncească într-un anumit loc de muncă ori într-o anumită profesie, conform legislației în vigoare.

Art.152 Niciun angajat nu poate fi forțat să îndeplinească orice muncă sau serviciu sub amenințare, ori pentru care angajatul nu și-a exprimat consimțământul în mod liber.

Art.153 Întregului personal îi este recunoscut: dreptul la plată egală sau muncă egală, dreptul la protecția datelor cu caracter personal. Tuturor angajaților le este recunoscut dreptul la libertatea gândirii și exprimării, cu respectarea ordinii de drept și a bunelor moravuri.

(2) Constituie hărțuire morală la locul de muncă și se sancționează disciplinar, contravențional sau penal, după caz, orice comportament exercitat cu privire la un angajat de către un alt angajat care este superiorul său ierarhic, de către un subaltern și / sau de către un angajat comparabil din punct de vedere ierarhic, în legătură cu raporturile de muncă, care să aibă drept scop sau efect o deteriorare a condițiilor de muncă prin lezarea drepturilor sau demnității angajatului, prin afectarea sănătății sale fizice sau mentale ori prin compromiterea viitorului profesional al acestuia, comportament manifestat în oricare dintre următoarele forme:

- a) conduita ostilă sau nedorită;
- b) comentarii verbale;
- c) acțiuni sau gesturi.

Art. 154 — Se consideră **hărțuire morală la locul de muncă** orice comportament care, **prin caracterul său sistematic**, poate aduce atingere demnității, integrității fizice ori mentale a unui angajat ori grup de angajați, punând în pericol munca lor sau degradând climatul de lucru. În înțelesul prezentei prevederi, stresul și epuizarea fizică intră sub incidența hărțuirii morale la locul de muncă.

Art. 155 — (1) Fiecare angajat are dreptul la un loc de muncă lipsit de acte de hărțuire morală. Nicio persoană angajată nu poate fi sancționată, concediată ori discriminată, direct sau indirect — inclusiv în materie de salarizare, formare profesională, promovare sau prelungire a raporturilor de muncă — ca urmare a faptului că a fost supus/ă sau a refuzat să fie supus/ă hărțuirii morale.

(2) Angajații care săvârșesc acte de hărțuire morală răspund disciplinar, în conformitate cu legea și prezentul Regulament intern. Răspunderea disciplinară nu exclude eventuale răspunderi contravenționale sau penale.

Art. 156 — CJRAE Gorj are obligația de a adopta și implementa toate măsurile necesare pentru prevenirea și combaterea hărțuirii morale la locul de muncă. În acest sens, Regulamentul intern va cuprinde, în mod expres, sancțiuni disciplinare aplicabile angajaților care săvârșesc astfel de fapte.

Art. 157 — Este interzis ca angajatorul să stabilească, sub orice formă, reguli sau măsuri interne care să oblige, să determine sau să îndemne angajații la săvârșirea de acte sau fapte de hărțuire morală la locul de muncă.

Art. 158 — Angajatul care afirmă că este victimă a hărțuirii morale are obligația de a expune elementele de fapt ale hărțuirii. Sarcina probei revine angajatorului, în condițiile legii. Nu este necesară dovedirea intenției de a prejudicia.

Art. 159 — Hărțuirea sexuală a unei persoane de către o altă persoană la locul de muncă este considerată discriminare pe criteriul de sex și este interzisă.

(1) Constituie discriminare orice comportament definit ca hărțuire sexuală ce are drept scop:

- a. crearea la locul de muncă a unei atmosfere de intimidare, ostilitate ori descurajare pentru persoana afectată;
- b. influențarea negativă, prin refuzul de a accepta un comportament nedorit ce ține de viața

sexuală, asupra promovării profesionale, salarizării ori accesului la formare profesională al persoanei angajate.

(2) Toți angajații au obligația să respecte normele de conduită și răspund, conform legii, pentru încălcarea acestora.

(3) Directorul CJRAE Gorj nu tolerează hărțuirea sexuală la locul de muncă și încurajează raportarea tuturor cazurilor, indiferent de cine este persoana ofensatoare; angajații care încalcă demnitatea altor angajați prin hărțuire sexuală vor fi sancționați disciplinar.

Art. 160 — (1) Persoana care se consideră victimă a hărțuirii sexuale va transmite o plângere în scris, conținând relatarea detaliată a manifestării.

(2) Angajatorul asigură consiliere și asistență victimei, va conduce ancheta cu strictă confidențialitate și, dacă se confirmă hărțuirea sexuală, va aplica măsuri disciplinare.

(3) La finalizarea anchetei, părțile implicate vor fi informate asupra rezultatului.

(4) Orice formă de represalii împotriva reclamantului sau a persoanelor care sprijină ancheta este considerată discriminare și va fi sancționată conform legii.

(5) Hărțuirea sexuală constituie și infracțiune.

Art. 161 — Încălcarea regulilor referitoare la respectarea principiilor nediscriminării și protejării demnității constituie abatere disciplinară.

Art. 162 — Pentru implementarea dispozițiilor legale aplicabile relațiilor de muncă, la nivelul CJRAE Gorj se vor respecta următoarele principii:

- a. informarea permanentă a conducerii cu privire la apariția sau modificarea cadrului legal;
- b. informarea imediată a salariaților, sub semnătură, despre noile reglementări în domeniul relațiilor de muncă și a sancțiunilor specifice;
- c. adoptarea și aplicarea tuturor normelor legale relevante, ținând cont de specificul activității instituției.

Capitolul VI. Procedura de soluționare a cererilor și reclamațiilor individuale ale salariaților

Art.163

(1) Orice cerere, sesizare sau reclamație formulată de un salariat are caracter confidențial și se transmite în scris, fie pe suport hârtie, fie prin e-mailul instituției, către compartimentul competent. Cererile sau reclamațiile verbale nu se iau în considerare.

(2) Prin ”cerere” se înțelege orice solicitare privind obținerea de informații personale, documente, materiale, echipamente, resurse sau mijloace necesare desfășurării activității profesionale în cadrul CJRAE Gorj.

Art. 164

(1) Cererile pot fi adresate compartimentelor de specialitate, după cum urmează:

Compartimentului administrativ:

- pentru consumabile, echipamente IT, mobilier, solicitări de întreținere sau reparații;
- pentru angajare, modificare CIM, concedii, adeverințe de salariat, evaluare profesională;
- pentru deconturi, avansuri, împrumuturi, plăți diverse.

(2) Fiecare cerere se înregistrează în Registrul general de intrări-ieșiri al instituției, primind număr și dată certă.

Art. 165

- (1) Reclamațiile privind încălcarea drepturilor de muncă, condițiile de muncă, sarcinile trasate sau conflictele apărute se adresează în scris directorului CJRAE Gorj.
- (2) Cererile și reclamațiile se soluționează **în termen de 30 de zile calendaristice** de la înregistrare.
- (3) Răspunsul se comunică salariatului:
- personal, cu semnătură de primire; sau
 - prin e-mail ori poștă recomandată, dacă nu este posibilă predarea directă.
- (4) Termenul poate fi prelungit, în mod justificat, o singură dată, cu cel mult 15 zile, cu informarea scrisă a petiționarului.

Art. 166

- (1) Salariații pot adresa conducerii CJRAE Gorj petiții individuale sau colective numai în legătură cu activitatea proprie ori cu condițiile de muncă.
- (2) Petițiile anonime sau fără elemente de identificare se clasează, conform Legii nr. 233/2002.
- (3) Dacă soluționarea necesită verificări suplimentare, directorul desemnează o persoană sau o comisie care întocmește un **referat cu constatări, concluzii și propuneri**, supus ulterior aprobării.
- (4) Persoana vizată de o petiție nu poate face parte din comisia de verificare și nu poate soluționa reclamația.
- (5) Salariatul petiționar poate fi chemat pentru explicații și clarificări, iar răspunsul se comunică în termenul prevăzut la art. 165 alin. (2).

Art.167

- (1) Salariații nu pot formula mai multe petiții cu același obiect.
- (2) În cazul depunerii mai multor petiții similare, acestea se conexează, urmând a se formula un singur răspuns.
- (3) Petițiile repetate cu același conținut, după comunicarea unui răspuns, se clasează, menționându-se că petiționarul a fost deja informat.

Art.168

- (1) Dacă o cerere sau reclamație vizează conținutul prezentului Regulament intern, salariatul poate solicita **revizuirea dispoziției respective**, în scris, către directorul CJRAE Gorj.
- (2) Propunerea se supune analizei Consiliului profesoral/Consiliului de administrație, conform competenței.
- (3) În cazul nemulțumirii față de soluție, salariatul se poate adresa instanței competente, în termen de 30 de zile de la comunicare, potrivit **art. 268 alin. (1) din Codul muncii**.

Art.169

- (1) Conflictele individuale de muncă se soluționează, pe cât posibil, pe cale amiabilă, prin dialog între salariat și conducerea CJRAE Gorj.
- (2) Dacă nu se ajunge la un acord, conflictul poate fi sesizat **instanței judecătorești competente** potrivit Legii nr. 367/2022 privind dialogul social.
- (3) Sarcina probei în conflictele de muncă revine angajatorului, conform art. 272 din Codul muncii.

Art.170

- (1) Angajații care semnalează, cu bună-credință, încălcări ale legii, faptelor de corupție sau alte nereguli în activitatea CJRAE Gorj beneficiază de protecția prevăzută de **Legea nr. 361/2022 privind protecția avertizorilor în interes public**.

- (2) Avertizorul de integritate este protejat împotriva oricărei forme de represalii, sancțiuni disciplinare, marginalizări sau încetări nelegale ale contractului de muncă.
- (3) Raportarea se poate face prin canalele interne ale instituției sau prin alte entități prevăzute de lege (Agenția Națională de Integritate, organe judiciare, comisii parlamentare, organizații sindicale, ONG-uri etc.).
- (4) Identitatea avertizorului este confidențială, iar comisia de disciplină are obligația de a o proteja.
- (5) Avertizorul are prezumția de bună-credință până la proba contrară.
- (6) Nicio persoană nu poate fi sancționată pentru avertizarea făcută în interes public, dacă aceasta a fost formulată cu respectarea legii.

CAPITOLUL VII – Reguli concrete privind disciplina muncii în cadrul CJRAE Gorj

Art.171

- (1) CJRAE Gorj are dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.
- (2) Abaterea disciplinară reprezintă fapta în legătură cu munca, constând într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta încalcă normele legale, prevederile Regulamentului intern, Contractul individual de muncă, Contractul colectiv de muncă aplicabil, fișa postului, ordinele și dispozițiile legale ale conducerii ierarhice.

Art.172

Constituie abateri disciplinare, sancționabile potrivit legii și prezentului Regulament:

- a) prezentarea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice, a substanțelor psihoactive ori în stare de oboseală accentuată;
- b) practicarea de activități care contravin atribuțiilor de serviciu sau perturbă activitatea altor salariați;
- c) nerespectarea programului de lucru, întârzieri repetate sau absențe nemotivate;
- d) părăsirea locului de muncă fără aprobare, în timpul programului de lucru;
- e) executarea, în timpul programului, a unor activități personale ori străine interesului instituției;
- f) scoaterea din instituție, fără aprobarea scrisă a conducerii, a bunurilor sau documentelor aparținând CJRAE Gorj;
- g) deteriorarea, înstrăinarea sau folosirea necorespunzătoare a bunurilor aflate în gestiune ori folosință;
- h) utilizarea sau divulgarea, fără drept, a documentelor sau informațiilor confidențiale privind activitatea instituției ori a datelor cu caracter personal ale angajaților;
- i) efectuarea de înscrieri, rectificări sau semnarea pentru alt salariat în condica de prezență;
- j) comportamentul inadecvat, atitudinea necivilizată, hărțuirea morală sau sexuală, insulta, calomnia, agresiunea verbală ori fizică la adresa colegilor, beneficiarilor sau conducerii;
- k) fapte care pot pune în pericol siguranța instituției, a persoanei proprii sau a altora;
- l) folosirea în scop personal a mijloacelor materiale, financiare ori logistice ale instituției;
- m) fumatul în spațiile interzise, conform Legii nr. 349/2002, republicată;
- n) organizarea de întruniri sau activități fără aprobarea conducerii;
- o) afișarea, transmiterea sau distribuirea, fără acordul conducerii, a oricăror materiale, anunțuri ori documente;

- p) desfășurarea de activități de propagandă politică sau prozelitism religios în timpul programului ori în spațiile instituției;
- q) absențele nemotivate de la ședințele Consiliului profesoral – mai mult de o absență nemotivată/an constituie abatere disciplinară;
- r) orice alte fapte care contravin legilor, normelor interne sau principiilor de conduită profesională și etică aplicabile personalului CJRAE Gorj.

CAPITOLUL. VIII Reguli referitoare la procedura disciplinară

Art.173

(1) Sancțiunile disciplinare care pot fi aplicate, în conformitate cu art. 248 din Codul muncii, sunt:

- a) avertismentul scris;
 - b) retrogradarea din funcție pentru o durată de cel mult 60 de zile, cu acordarea salariului corespunzător noii funcții;
 - c) reducerea salariului de bază pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;
 - d) reducerea salariului de bază și, după caz, a indemnizației de conducere, pe o perioadă de 1–3 luni cu 5–10%;
 - e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.
- (2) Personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu ori a normelor de conduită care aduc atingere prestigiului învățământului, potrivit Legii educației preuniversitare nr. 198/2023.

(3) Pentru personalul didactic, sancțiunile disciplinare specifice sunt:

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază și, după caz, a indemnizației de conducere, de îndrumare sau control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1–6 luni;
- c) suspendarea, până la 3 ani, a dreptului de înscriere la concursurile pentru gradație de merit ori pentru funcții de conducere, îndrumare sau control;
- d) suspendarea, până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisii de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(4) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept după 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i s-a aplicat o nouă sancțiune în acest interval. Radierea se constată prin decizie scrisă a angajatorului.

Art.174

(1) Amenzile disciplinare sunt interzise.

(2) Pentru aceeași abatere disciplinară se poate aplica o singură sancțiune.

Art.175

(1) Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor de serviciu ori a normelor de conduită profesională constituie abatere disciplinară, indiferent de funcția ocupată.

(2) Abaterea disciplinară poate rezulta din nerespectarea dispozițiilor legale, a contractului individual sau colectiv de muncă, a fișei postului ori a prevederilor prezentului regulament.

Art.176

Disciplina muncii constituie o condiție esențială pentru buna desfășurare a activității, asigurarea eficienței și a unui climat de respect reciproc în cadrul instituției.

Art. 177

În conformitate cu prevederile Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, procedura de completare a declarațiilor de interes se aplică personalului didactic de predare din cadrul CJRAE Gorj.

(1) Prezenta procedură descrie etapele care trebuie parcurse la nivelul CJRAE Gorj pentru completarea, depunerea, înregistrarea, transmiterea, rectificarea și publicarea declarațiilor de interes de către personalul didactic de predare, asigurând existența documentației necesare derulării activității.

(2) Aplicarea acestei proceduri garantează continuitatea activității, inclusiv în situații de fluctuație a personalului, precum și disponibilitatea suportului necesar pentru inspecțiile școlare, auditurile sau alte acțiuni de control desfășurate de organisme abilitate.

Art. 178

La nivelul CJRAE Gorj, prin decizia directorului, se desemnează o persoană responsabilă cu gestionarea declarațiilor de interes.

(1) Personalul didactic de predare declară, în scris și pe propria răspundere, sub sancțiunile prevăzute de Codul penal pentru fals în declarații, că nu desfășoară activități de pregătire suplimentară contra cost pentru elevii de la clasa/clasele la care este încadrat în anul școlar în curs.

(2) Declarația de interes include norma didactică și activitățile de predare desfășurate la clasa/clasele respective.

Art. 179

Până la data de 31 decembrie a fiecărui an, personalul didactic de predare din cadrul CJRAE Gorj are obligația de a completa declarația de interes.

(1) Personalul didactic de predare angajat după data de 31 decembrie completează și depune declarația de interes în termen de 5 zile de la data angajării.

(2) Datele înscrise în declarație trebuie să reflecte situația existentă la momentul completării.

(3) Formularul declarației de interes este disponibil în format electronic pe pagina web a CJRAE Gorj sau, la cerere, în format letric, prin intermediul responsabilului desemnat.

Art. 180

(1) Responsabilul pentru declarațiile de interes și directorul CJRAE Gorj au obligația de a verifica concordanța informațiilor înscrise în declarații cu cele transmise compartimentului administrativ prin proiectul și planul de încadrare.

(2) Cadrul didactic încadrat în două sau mai multe unități de învățământ completează o singură declarație de interes și depune câte un exemplar la fiecare unitate.

(3) Responsabilul pentru declarațiile de interes informează personalul didactic de predare, prin notă de informare transmisă prin e-mail sau personal (cu semnătură de luare la cunoștință), cu privire la obligația completării/actualizării declarațiilor și la termenele-limită de depunere.

Art. 181

(1) Personalul didactic de predare depune personal declarațiile de interes la persoana desemnată responsabil.

(2) În perioada detașării, declarația de interes se depune la unitatea de învățământ la care cadrul didactic este detașat.

(3) Responsabilul înregistrează declarațiile primite în Registrul declarațiilor de interes, atribuind fiecărei declarații un număr de ordine.

(4) Registrul se întocmește atât în format scris, cât și electronic.

(5) La data înregistrării, responsabilul eliberează o dovadă de primire, scanează declarația și o salvează astfel:

„personal_didactic_de_predare /declarații_interese /[an] / [lună_unitate_învățământ]”, cu denumirea „nume_prenume” pentru fiecare deponent.

Art. 182

(1) După înregistrarea declarației și eliberarea dovezii de primire, responsabilul are obligația de a verifica, în termen de 10 zile, corectitudinea completării acesteia.

(2) Verificarea vizează forma și modul de completare a rubricilor din declarația de interese.

Art. 183

(1) În cazul constatării unor neconcordanțe între cerințele legale de completare și datele înscrise, responsabilul întocmește, în termen de 10 zile de la primirea declarației, o adresă de rectificare.

(2) Adresa de rectificare, semnată de responsabil, se transmite persoanei vizate prin e-mail sau prin scrisoare recomandată, cu confirmare de primire.

Art. 184

(1) Persoana căreia i s-a solicitat rectificarea are obligația de a depune o nouă declarație de interese, corectată conform adresei de rectificare, în termen de cel mult 30 de zile de la primirea acesteia.

(2) Declarația rectificată se depune la responsabilul desemnat.

(3) Declarațiile rectificate pot fi însoțite de documente justificative.

(4) Rectificarea declarației de interese poate fi inițiată și din proprie inițiativă de către personalul didactic, în termen de 40 de zile de la depunerea inițială.

Art. 185

(1) După expirarea termenului legal de depunere, responsabilul transmite, prin e-mail sau în format letric, o adresă către personalul didactic care nu a depus declarația de interese, solicitând transmiterea punctului de vedere privind motivele neîndeplinirii obligației sau depunerii cu întârziere.

(2) Persoana vizată are obligația de a transmite un răspuns justificat sau de a depune declarația în termen de 10 zile lucrătoare de la primirea adresei.

Art. 186

Până la data de 1 februarie a fiecărui an, responsabilul întocmește lista personalului didactic de predare care nu a depus în termen sau a depus cu întârziere declarațiile de interese, însoțită de punctele de vedere primite.

Art. 187

Declarațiile de interese sunt documente publice. Responsabilul are obligația de a le publica pe site-ul CJRAE Gorj, cu anonimizarea datelor cu caracter personal (cu excepția numelui și prenumelui cadrului didactic), în termen de 10 zile lucrătoare de la data-limită prevăzută la art. 215, precum și de a le păstra în original în condiții corespunzătoare.

Art. 188

Directorul CJRAE Gorj are obligația de a se asigura că:

a) personalul didactic de predare respectă termenele de depunere a declarațiilor de interese și a celor rectificate, conform procedurii;

b) responsabilul pentru declarațiile de interes își îndeplinește atribuțiile conform prevederilor prezentei proceduri.

Art. 189

(1) Nedepunerea declarațiilor de interes în termenele prevăzute, nedeclararea activităților de pregătire suplimentară (meditații) pentru elevii de la clasele proprii sau declararea acestora prin alte înscrisuri constituie abatere disciplinară.

(2) Nerespectarea obligațiilor legale de către directorul CJRAE Gorj sau de către persoanele desemnate pentru aplicarea prezentei proceduri constituie abatere disciplinară.

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația de a participa la toate ședințele Consiliului profesoral al CJRAE Gorj. Absența nemotivată de la aceste ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează potrivit legii.

Art. 190

(1) În cazul sesizării conducerii CJRAE Gorj privind săvârșirea unei abateri disciplinare sau al constatării încălcării de către un salariat a normelor legale, a Regulamentului intern, a Contractului individual de muncă sau a Contractului colectiv de muncă aplicabil, se dispune efectuarea cercetării disciplinare prealabile, prin decizia de constituire a unei comisii în acest scop.

(2) Pentru cercetarea faptelor și împrejurărilor reclamate, săvârșite de personalul didactic de predare, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3–5 membri, dintre care:

- un membru reprezintă federația sindicală din care face parte persoana cercetată sau, în lipsa acesteia, un reprezentant al salariaților;
- ceilalți membri trebuie să aibă o funcție cel puțin egală cu cea a persoanei cercetate.

(3) În situația în care la nivelul unității nu există suficienți salariați care să dețină o funcție cel puțin egală cu cea a persoanei cercetate, comisia se completează cu persoane desemnate de către DJIP, la solicitarea conducerii CJRAE Gorj.

Art. 191

(1) Pentru personalul didactic de predare din CJRAE Gorj, propunerea de sancționare poate fi formulată de oricare membru al Consiliului de administrație.

(2) Sancțiunile se aprobă cu votul a cel puțin două treimi (2/3) din numărul total al membrilor Consiliului de administrație și se pun în aplicare prin decizie emisă de directorul unității.

(3) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, salariatul este înștiințat în scris, cu minimum 48 de ore înainte, de către comisia desemnată, cu precizarea obiectului, datei, orei și locului întrevederii.

Art. 192

Cercetarea faptelor și comunicarea deciziei se efectuează în termen de cel mult 30 de zile calendaristice de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară la registratura generală a unității de învățământ.

Decizia se aduce la cunoștința persoanei vizate de către conducătorul instituției, după aprobarea sa în Consiliul de administrație, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Art. 193

(1) În cazul în care se constată inexistența faptelor imputate, persoanei cercetate i se comunică în scris concluzia de nevinovăție.

Persoanele sancționate, încadrate în unități de învățământ, pot contesta decizia în termen de 15 zile de la comunicare la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară din cadrul ARACIP.

(2) Neprezentarea salariatului la convocarea comisiei, fără un motiv obiectiv, dă dreptul angajatorului să dispună aplicarea sancțiunii fără efectuarea cercetării disciplinare prealabile, conform art. 251 alin. 3 din Codul muncii.

(3) Pe durata cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul:

- a) să formuleze și să susțină apărările proprii;
- b) să prezinte probe și explicații scrise;
- c) să fie asistat, la cerere, de un reprezentant al sindicatului din care face parte;
- d) să aibă acces la toate actele și faptele care stau la baza cercetării.

Comisia are obligația de a consemna declarațiile și poziția salariatului într-o notă scrisă, semnată de ambele părți, care se atașează dosarului de cercetare disciplinară.

(4) La finalizarea cercetării, comisia întocmește un proces-verbal de constatare, care va cuprinde:

- datele de identificare ale persoanei cercetate;
- descrierea faptelor și a împrejurărilor în care au fost săvârșite;
- modul de desfășurare a cercetării și probele administrate;
- poziția salariatului și apărările formulate;
- evaluarea gradului de vinovăție și a consecințelor faptei;
- comportamentul profesional general al salariatului și eventualele sancțiuni anterioare;
- propunerea comisiei privind clasarea cauzei sau aplicarea sancțiunii.

Lucrările comisiei de disciplină se consemnează într-un registru de procese-verbale.

Art. 194

După finalizarea cercetării disciplinare și aprobarea propunerii comisiei, conducerea CJRAE Gorj emite decizia de sancționare, care se comunică salariatului conform prevederilor legale.

Art. 195

În situația în care prin statute profesionale speciale aprobate prin lege se instituie un regim sancționator diferit, se aplică prevederile acelor statute.

Art. 196

(1) Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

(2) În conformitate cu art. 252 alin. (1) din Legea nr. 53/2003 – Codul muncii, conducerea CJRAE Gorj dispune aplicarea sancțiunii disciplinare printr-o decizie scrisă, emisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre abaterea disciplinară, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii acesteia.

(3) La stabilirea sancțiunii se ține seama de:

- a) împrejurările în care fapta a fost comisă;
- b) gradul de vinovăție al salariatului;
- c) consecințele abaterii disciplinare;
- d) comportarea generală în serviciu a salariatului;
- e) eventualele sancțiuni disciplinare anterioare.

Art. 197

(1) Decizia de sancționare disciplinară va cuprinde, în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) prevederile legale, din statutul de personal, Regulamentul intern sau Contractul colectiv de muncă aplicabil, care au fost încălcate;
- c) motivele pentru care au fost respinse apărările formulate de salariat ori motivele pentru care nu s-a efectuat cercetarea, potrivit art. 252 alin. (2) din Codul muncii;
- d) temeiul juridic al aplicării sancțiunii;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- f) instanța competentă la care se poate formula contestația.

- (2) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de maximum 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.
- (3) Comunicarea se face personal, cu semnătură de primire, sau, în caz de refuz, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, la domiciliul ori reședința comunicată de salariat.
- (4) Salariatul poate contesta decizia la instanțele judecătorești competente, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

Art. 198

Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă în acest interval salariatului nu i se aplică o nouă sancțiune disciplinară.

Radierea se constată prin decizie emisă în formă scrisă de către angajator.

CAPITOLUL IX. Dispoziții finale

Art. 199

- (1) Prezentul Regulament intern intră în vigoare la data aducerii sale la cunoștință tuturor angajaților CJRAE Gorj.
- (2) Luarea la cunoștință de către fiecare angajat se face prin semnătură olografă pe tabelul nominal anexat, data semnării reprezentând momentul de la care regulamentul devine opozabil persoanei respective.
- (3) Persoanele nou încadrate sau numite în cadrul CJRAE Gorj își pot începe activitatea numai după ce au semnat declarația de luare la cunoștință privind conținutul Regulamentului intern.
- (4) Odată cu intrarea în vigoare a prezentului Regulament intern, orice versiune anterioară, precum și dispozițiile anexe ale acesteia, își încetează aplicabilitatea.
- (5) Modificările sau completările aduse prezentului Regulament intern se aprobă de conducerea CJRAE Gorj, se comunică tuturor salariaților, se prelucrează în cadrul instituției și devin aplicabile de la data semnăturii de luare la cunoștință de către aceștia.
- (6) Prezentul Regulament intern poate fi completat cu proceduri, regulamente sau instrucțiuni ulterioare, aprobate de conducerea instituției, care vor face parte integrantă din acesta.
- (7) Anexa nr. 1 – Tabel nominal de luare la cunoștință – face parte integrantă din prezentul Regulament intern

Director CJRAE Gorj,
Prof. Tucă Irina-Monica

	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
Luat la cunoștință	Bican Ovidiu Laurențiu	Lider sindicat	10.11.2025	
Avizat	Prof. Tucă Irina-Monica	Președinte CA	10.11.2025	