

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ - BACĂU		
INTRARE	Nr. 280	
IEȘIRE		
Anul 2025	Luna 09	Ziua 24

Director CJRAE Bacău,
Prof. ALEXANDRINA SCORTANU

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE CJRAE BACĂU
(ediție revizuită sept 2025)

Dezbătut în CP CJRAE din 23.09.2025
Aprobat în CA CJRAE din 25.09.2025

Structură:

Titlul I: Dispoziții generale

Capitolul 1: Cadrul de reglementare

Capitolul 2: Principiile și obiectivele CJRAE Bacău

Capitolul 3: Funcții, atribuții și servicii furnizate de CJRAE Bacău

Titlul II: Managementul CJRAE

Capitolul 1: Dispoziții generale

Capitolul 2: Consiliul de Administrație al CJRAE

Capitolul 3: Directorul CJRAE

Capitolul 4: Consiliul profesoral

Titlul III: Compartimentele CJRAE Bacău

Capitolul 1: Compartimentul CSES – coordonare și atribuții

Capitolul 2: Compartimentul CEOSP – coordonare și atribuții

Capitolul 3: Compartimentul administrativ - atribuții

Titlul IV: Comisii de lucru

Capitolul 1: Comisii de lucru cu caracter permanent

Capitolul 2: Comisii de lucru cu caracter temporar

Capitolul 3: Comisii de lucru cu caracter ocazional

Titlul V: Personalul CJRAE

Capitolul 1: Dispoziții generale

Capitolul 2: Încadrarea și normarea

Capitolul 3: Evaluarea personalului

Capitolul 4: Abateri și sancțiuni cu caracter disciplinar

Capitolul 5: Igiena și securitatea

Capitolul 6: Dispoziții finale

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com**Titlul I: DISPOZIȚII GENERALE****Capitolul 1: Cadrul de reglementare**

Art. 1 (1) Normele privind organizarea, funcționarea și disciplina muncii sunt cele stabilite prin prezentul Regulament de organizare și funcționare a CJRAE Bacău, conform Legii educației naționale nr. 1/2011, conform O.M.E.C.T.S. nr. 5555/7.10.2011 *Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională*, modificat și completat prin Ordinul MEN nr. 3608./2014, conform Hotărârilor și Ordonanțelor emise de către Guvernul României, a Ordinelor elaborate de Ministerul Educației și Cercetării precum și a prevederilor Codului Muncii și a altor acte normative în acest domeniu.

(2) Prezentul Regulament intern a fost întocmit în baza următoarelor acte normative:

- **LEGEA** învățământului preuniversitar **nr. 198 din 4 iulie 2023**;
- **Legea 141** din 25 iulie 2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare;
- **Ordin 5198 din 06 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 141/2025 privind unele măsuri fiscal - bugetare
- **OUG nr. 95** din 28 iunie 2024, pentru modificarea și completarea Legii învățământului preuniversitar nr. 198/2023 și a Legii învățământului superior nr. 199/2023;
- **ORDINUL nr. 5.701 din 31 iulie 2024** – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- **ORDIN nr. 3.215 din 3 februarie 2025** pentru aprobarea Procedurii și calendarului privind transferul posturilor de profesor itinerant și de sprijin și preluarea personalului didactic de predare încadrat pe posturi de profesor itinerant și de sprijin din unitățile de învățământ preuniversitar de stat/centrele școlare de educație incluzivă la centrele județene de resurse și asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională
- **ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- **Ordin nr. 6223/04.09.2023** pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- **ORDIN nr. 5.573 din 7 octombrie 2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- **ORDIN nr. 5.574 din 7 octombrie 2011 (*actualizat*)** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;
- **ORDIN nr. 5.086 din 31 august 2016** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- **Ordin 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, cu modificări și completări ulterioare;

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU**

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- **ORDIN nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 (actualizat)** privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar;
- **ORDIN nr. 4.343 din 27 mai 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;
- **ORDIN nr. 6.583 din 4 septembrie 2024** privind aprobarea Metodologiei de completare și valorificare a rapoartelor descriptive de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei pregătitoare și al clasei I;
- **ORDIN nr. 6.584 din 4 septembrie 2024** pentru aprobarea Metodologiei privind întocmirea Raportului descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emotionale ale copilului, la finalul grupeii mari a grădiniței;
- **OMECTS nr. 3860/2011** privind aprobarea criteriilor și metodologiei de evaluare a performanțelor profesionale individuale anuale ale personalului contractual;
- **Legea nr. 53/2003** - Codul muncii, republicat;
- **ORDIN nr. 2.171 din 25 noiembrie 2022** pentru aprobarea modelului-cadru al contractului individual de muncă;
- **Contractul colectiv de muncă** unic la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar nr. 1104/09.07.2025;
- **OMECTS nr. 5559/ 2011** privind aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic din învățământ cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare;
- **ORDIN nr. 4.224 din 6 iulie 2022** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind asigurarea calității programelor pentru dezvoltarea profesională continuă a cadrelor didactice din învățământul preuniversitar și de acumulare a creditelor profesionale transferabile;
- **ORDIN nr. 4019 din 15 martie 2024** privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025
- **Ordinul nr. 4831/2018 din 30 august 2018**, privind aprobarea Codului - cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu completările și modificările ulterioare
- **Legea nr. 544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public (Monitorul Oficial nr. 663/23.10.2001);
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse între femei și bărbați (republicată în Monitorul Oficial nr. 326 din 5 iunie 2013).
- **ORDIN nr. 5545 din 10 septembrie 2020** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal;
- **H.G. nr. 1251/2005** privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat.

Art.2 Prezentul regulament este elaborat de către un colectiv de lucru numit prin hotărârea Consiliului de Administrație al CJRAE Bacău, este aprobat prin hotărâre de către Consiliul de Administrație al CJRAE Bacău, cu participarea reprezentanților organizațiilor sindicale, recunoscute la nivel de ramură, existente în instituție și cuprinde reglementări specifice și condiții concrete de desfășurare a activității, în concordanță cu prevederile legale în vigoare.

Art.3 Prezentul regulament a fost supus dezbaterii în cadrul Consiliului Profesorat.

Art.4 Prezentul Regulament de organizare și funcționare a CJRAE Bacău stabilește normele privind organizarea și disciplina muncii, reguli de aplicare a acestora, precum și reguli de ținută și comportament pentru tot personalul salariat al CJRAE Bacău și al structurilor din subordine, aspecte detaliate și în Codul etic al personalului CJRAE Bacău.

Art.5 Respectarea prezentului regulament este o obligație pentru personalul didactic de conducere, personalul didactic, personalul didactic auxiliar și administrativ, precum și pentru beneficiarii care vin în contact cu CJRAE Bacău. Nerespectarea lui constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Art.6 Prezentul Regulament intern conține informații de interes public și este pus la dispoziția oricărei persoane interesate din cadrul CJRAE Bacău sau din afara acestuia.

Capitolul 2: Principiile și obiectivele CJRAE Bacău

Art. 7 (1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bacău se organizează și funcționează pe baza principiilor stabilite în conformitate cu LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023 și cu prevederile Ordinului nr. 5.701 din 31 iulie 2024 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;

(2) Conducerea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională își fundamentează deciziile pe dialog și consultare, asigurând transparența deciziilor și a rezultatelor, printr-o comunicare periodică, adecvată a acestora, în conformitate cu LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023.

(3) Activitatea CJRAE Bacău are la bază următoarele valori: profesionalismul, responsabilitatea, echitatea, incluziunea și diversitatea.

Art. 8 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bacău se organizează și funcționează independent de orice ingerințe politice sau religioase, în incinta unității fiind interzise crearea și funcționarea oricăror formațiuni politice, organizarea și desfășurarea activităților de natură politică și prozelitism religios, precum și orice formă de activitate care încalcă normele de conduită morală și conviețuire socială, care pun în pericol sănătatea și integritatea fizică și psihică a beneficiarilor primari ai educației și a personalului din unitate.

Art. 9 (1) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Bacău, numit în continuare CJRAE Bacău, este instituție de învățământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate copiilor/elevilor, cadrelor didactice, părinților și membrilor comunității, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens. Până la înființarea CNEI, CJRAE funcționează în coordonarea metodologică a Ministerului Educației

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

și Cercetării prin Inspectoratul Școlar Județean Bacău. (conform Art. 120 din Legea învățământului preuniversitar 198/2023)

(2) CJRAE Bacău prezintă, la cererea Ministerului Educației și Cercetării sau a ISJ Bacău, rapoarte privind activitatea proprie.

(3) CJRAE Bacău are relații funcționale diverse și colaborează cu:

- toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județ, în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate;
- centrele școlare pentru educație incluzivă/unitățile de învățământ special în vederea integrării antepreșcolară/preșcolară/elevilor cu CES;
- autoritățile locale pentru oferirea serviciilor specifice beneficiarilor acestora;
- instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari;
- unități de învățământ de aplicație, Casa Corpului Didactic și cu instituții de învățământ universitar în vederea organizării și desfășurării practicii pedagogice și a mentoratului studenților de la facultățile cu specializări care permit încadrarea acestora pe posturile normate de CJRAE: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin, asistent social, profesor-psiholog, profesor-psihopedagog.
- partenerii sociali din comunitate, organizații guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți ai mediului de afaceri, precum și cu alte entități, la nivel național și internațional în vederea îndeplinirii obiectivelor sale principale (conf. Ordin 5701/2024 – Art. 7).

Art. 10 (1) Personalul salariat al CJRAE Bacău are obligația de a respecta regulile de comportament stabilite în cadrul acestei instituții, conform Codului deontologic, dând dovadă de responsabilitate și inițiativă în rezolvarea sarcinilor de serviciu ce îi revin.

(2) Persoanele salarizate de către CJRAE Bacău și care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de stat de pe raza județului Bacău, sunt obligate să respecte, pe lângă prevederile prezentului Regulament și normele de disciplină specifice locului de muncă unde își desfășoară activitatea pe tot timpul derulării acesteia.

Art. 11 Obiectivele principale ale activității CJRAE Bacău sunt:

- a) promovarea și susținerea, prin activități/programe specifice, a incluziunii în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor și tinerilor, având în vedere particularitățile lor psihologice, cognitive, sociale, culturale și fizice;
- b) promovarea și susținerea unui climat incluziv, sigur și suportiv pentru toți copiii și tinerii la nivelul unităților de învățământ;
- c) evaluarea, orientarea/reorientarea școlară și profesională, asistența psihoeducațională și acordarea de sprijin educațional copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES), în colaborare cu unitățile de învățământ. Sprijinul educațional vizează identificarea nevoilor specifice, asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială, precum și abilitarea și reabilitarea copiilor și tinerilor cu CES. Sprijinul educațional suplimentar urmărește desfășurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, pentru valorificarea potențialului biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- d) depistarea și corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii de vârstă preșcolară și școlară mică, în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) consilierea și orientarea în carieră a copiilor/elevilor pentru identificarea de capacități, competențe și interese; luarea de decizii semnificative în ceea ce privește educația, formarea și ocupația; gestionarea parcursurilor individuale ale vieții în învățare, muncă și alte situații în care aceste capacități și competențe sunt învățate și/sau utilizate;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- f) informarea și consultanța psihopedagogică și metodologică acordată cadrelor didactice în scopul optimizării activității educaționale a copiilor/elevilor;
- g) informarea și consilierea psihopedagogică a părinților/tutorilor/reprezentanților legali în activități specifice dezvoltării, adaptării școlare, integrării sociale a copiilor/tinerilor, prin facilitarea colaborării dintre familie, comunitate și școală;
- h) organizarea și coordonarea activității de elaborare și realizare a unor studii și cercetări cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului de activitate și în acord cu nevoile identificate. (conf. Ordin 5701/2024 Art 3)

Art. 12 Finanțarea CJRAE Bacău, a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a cabinetelor logopedice interșcolare și altor spații dedicate asistenței educaționale se asigură de la bugetul unității administrativ-teritoriale pe raza căreia își desfășoară activitatea, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, prin bugetele locale Consiliului Județean Bacău, în baza prevederilor privind finanțarea învățământului (conf. Lege 198/2023 Art 120).

Capitolul 3: Funcții, atribuții și servicii furnizate de CJRAE Bacău

Art. 13 CJRAE Bacău îndeplinește următoarele **funcții** (conform Ordin 5701/2024, Art. 8):

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specializate din județ/municipiu;
- b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale specializate;
- d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional, conform atribuțiilor specifice, pentru creșterea calității serviciilor educaționale de sprijin oferite;
- e) de colaborare cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari..

Art. 14 CJRAE Bacău are responsabilități în dezvoltarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea următoarelor **servicii**:

- a) servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;
- b) servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;
- c) servicii de terapie logopedică;
- d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;
- e) servicii de mediere școlară;
- f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;
- g) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCCD și CCD;
- h) servicii de educație parentală;
- i) servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolariilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- j) servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

k) servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolariilor/ preșcolariilor/ elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ. (conf. Ordin 5701 Art 10 și Lege 198 art 120 alin. 6).

l) servicii de evaluare a dezvoltării psihosomatice a copiilor pentru înscriere în învățământul primar, conform Metodologiei - cadru de înscriere a copiilor în unități de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică cu grupe de nivel preșcolar și/sau antepreșcolar și în servicii de educație timpurie complementare.

Art. 15 De serviciile CJRAE Bacău beneficiază:

- a) antepreșcolarii, preșcolarii și elevii din unitățile de învățământ preuniversitar;
- b) părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor;
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ;
- d) membri ai comunității locale. (conf. Ordin 5701/2024 Art 5)

Art. 16 Atribuțiile CJRAE Bacău sunt următoarele:

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

b) evaluează periodic necesarul de resursă umană specializată, coordonează și monitorizează metodologic activitatea: profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-logopezi, profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor-psihologi, profesorilor-psihopedagogi și a altor specialiști, mediatorilor școlari, asistenților sociali, cadrelor didactice implicate în programe de educație parentală, desfășurate în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, a cabinetelor logopedice, a cabinetelor de sprijin și a altor spații dedicate, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și în cadrul CJRAE Bacău;

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

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

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

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

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

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

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

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

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

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

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

m) desfășoară activități de formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;

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

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

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

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

r) susține MEC în elaborarea strategiilor și a normelor metodologice privind asigurarea educației incluzive pentru toții copiii, alături de alți factori interesați;

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

t) colaborează cu comisiile județene pentru organizarea examenelor naționale pentru aprobarea materialelor compensatorii (cf. Ordin 5701/2024, Art. 9).

Art. 17 CJRAE Bacău organiza și furniza servicii pentru activitățile circumscrise de REGULAMENT-CADRU din 31 iulie 2024 de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, în baza unui contract de prestări de servicii, conform prevederilor legale în vigoare.

Titlul II: Managementul CJRAE

Capitolul 1: Dispoziții generale

Art. 18 (1) Managementul CJRAE Bacău este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Conducerea CJRAE Bacău este asigurată de consiliul de administrație.

(3) Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE Bacău formează Consiliul profesoral, numit în continuare CP.

Art. 19 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Bacău se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, organizațiile sindicale,

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

conducerile unităților de învățământ în care funcționează cabinete de consiliere, logopedice sau mediatori școlari, autoritățile administrației publice locale.

Art. 20 Consultanța și asistența juridică pentru CJRAE Bacău se asigură, la cererea directorului, de către ISJ Bacău, prin consilierul juridic.

Art. 21 În CJRAE Bacău sunt constituite următoarele compartimente:

- a) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)
- b) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
- c) Compartimentul administrativ (CA)

Art. 22 În CJRAE Bacău 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 itinerant și de sprijin, profesor-psihopedagog, profesor-psiholog cu atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, conform specialităților, respectiv psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, psihologie clinică, psihoterapie, consiliere psihologică;
- c) personal didactic auxiliar și personal administrativ: potrivit legislației în vigoare.

Art. 23 (1) La nivelul CJRAE Bacău funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, mediere școlară), având un responsabil zonal, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.

(2) Activitatea serviciilor educaționale specializate, precum și a responsabililor comisiilor metodice pe specialități este coordonată și monitorizată de câte un coordonator care își desfășoară activitatea în cadrul CSES.

Capitolul 2: Consiliul de Administrație al CJRAE Bacău

Art. 24 Consiliul de administrație al CJRAE Bacău funcționează în baza prevederilor art. 128 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/ 2023, ale Ordinului nr. 5.701 din 31 iulie 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională și a Ordinului nr. 6.223 din 4 septembrie 2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

Art. 25 Directorul CJRAE Bacău este președintele Consiliului de Administrație și conduce ședințele acestuia. În situația în care tematica ședinței vizează și activitatea directorului, ședința este condusă de un alt membru al consiliului de administrație ales prin votul membrilor.

Art. 26 ISJ Bacău stabilește, prin hotărâre a Consiliului de Administrație, numărul de membri ai Consiliului de Administrație al CJRAE Bacău și îl comunică instituției până la începutul fiecărui an școlar. Acest număr se stabilește în funcție de numărul de posturi, în acord cu prevederile Art. 12 din Ordin 5701/2023.

Art. 27 (1) Din consiliul de administrație al CJRAE BACĂU fac parte:

- a) directorul CJRAE Bacău;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Bacău;
- c) coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică;
- d) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- e) coordonatorul serviciilor de sprijin educațional;
 - f) un reprezentant al ISJ Bacău, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
 - g) un reprezentant al mediatorilor școlari, ales de majoritatea membrilor consiliului profesoral;
 - h) personal didactic de predare/auxiliar din cadrul CJRAE Bacău ales de majoritatea membrilor consiliului profesoral.
- (2) 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.
- (3) Directorul CJRAE Bacău care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, aplică procedura de constituire a noului consiliu de administrație.
- (4) 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. 28 Consiliul de administrație al CJRAE Bacău 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 Bacău;
- 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 Bacău cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
- j) aprobă planul managerial al directorului;
- k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- l) validează raportul anual de activitate al CJRAE Bacău;
- m) avizează planul de management administrativ-financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, plan încheiat cu președintele Consiliului Județean Bacău;
- n) propune motivat ISJ Bacău, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului numit în urma promovării concursului național;
- o) aprobă fișa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz, precum și fișa de evaluare anuală;
- p) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților instituției de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților specifice CJRAE Bacău;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- q) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- r) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;
- s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- t) hotărăște, pentru întreg personalul angajat, în situații de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică;
- u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- v) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
- w) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- x) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;
- y) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- z) propune ISJ Bacău 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 Bacău;
- ee) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 20 ore la 18 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de CJRAE Bacău, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- ff) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- gg) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE Bacău;
- hh) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE Bacău, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- ii) întreprinde demersuri necesare pentru ca instituția CJRAE Bacău 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;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- jj) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE Bacău;
- kk) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE Bacău, potrivit legislației în vigoare;
- ll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE Bacău E, la propunerea consiliului profesoral;
- mm) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- nn) administrează baza materială a CJRAE Bacău;
- oo) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- op) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- qq) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Bacău.

Art. 29 (1) Consiliul de administrație al CJRAE Bacău îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.

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

Art. 30 (1) Lucrările Consiliului de administrație se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unul din membrii săi cu drept de vot, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea formată din jumătate plus unul dintre membrii prezenți.

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

(3) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie.

(4) 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 reconvoacării, convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul dintre următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de unitatea de învățământ (de exemplu, whatsapp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modalitatea de desfășurare, locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință și care sunt invitații.

(5) Ședințele consiliului de administrație se pot desfășura fizic, online sau hibrid. Președintele consiliului de administrație hotărăște modalitatea de desfășurare a ședințelor consiliului de administrație: fizic, online sau hibrid.

(6) 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.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

(7) 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 Bacău.

(8) În situații motivate, membrii CA pot participa și în sistem online, votul acestora acordându-se electronic (conf Art 13 alin 10 din Ordin 5701/2024).

(9) 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 Bacău.

(10) Hotărârile privind bugetul și patrimoniul CJRAE Bacău se adoptă cu votul a cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului de administrație.

(11) 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.

(12) O hotărâre a consiliului de administrație se consideră adoptată dacă numărul voturilor „pentru” îndeplinește condiția de cvorum necesar adoptării hotărârilor.

Art. 31 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 Bacău.

Art. 32 Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Bacău 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.

Capitolul 3: Directorul CJRAE

Art. 33 (1) Directorul exercită conducerea executivă a CJRAE Bacău, în conformitate cu legislația în vigoare privind învățământul, cu hotărârile consiliului de administrație, precum și cu prevederile prezentului regulament.

(2) Funcția de director al CJRAE Bacău se ocupă prin concurs, organizat de Ministerul Educației și Cercetării, 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 Bacău la o dată anterioară expirării termenului detașării.

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

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

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

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 Bacău;

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

c) dețin cel puțin gradul didactic II;

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

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

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

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

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

b) funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean/al Consiliului General al Municipiului București;

c) cu orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

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

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

Art. 34 (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE Bacău are următoarele atribuții:

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

b) organizează întreaga activitate;

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

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 Bacău și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE Bacău;

f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE Bacău 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 Bacău; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ Bacău și a Ministerului Educației și Cercetării;

h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE Bacău, 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);

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- 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 Bacău, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ/ISMB, 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;
 - t) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE Bacău;
 - 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 Bacău;
 - 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 Bacău;
 - 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 Bacău, cu respectarea dispozițiilor legale.

- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul CJRAE Bacău are următoarele atribuții:**
- a) angajează personalul din CJRAE Bacău, prin încheierea contractelor individuale de muncă;

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU**

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- 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 Bacău;
 - d) supune, spre aprobare ISJ Bacău, 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 Bacău;
 - g) propune consiliului de administrație organizarea concursurilor la nivel de instituție și angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;
 - h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern;
 - i) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și din contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (4) Directorul delegă atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (5) În exercitarea funcției, directorul CJRAE Bacău îndeplinește și alte atribuții conferite prin legislația în vigoare.

Capitolul 4: Consiliul profesoral al CJRAE Bacău

Art. 35 (1) Consiliul profesoral al CJRAE Bacău este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și a cadrelor didactice de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE Bacău.

(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 Bacău. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Personalul de predare din cadrul CJRAE Bacău 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 Bacău. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

(6) Directorul CJRAE Bacău 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 Bacău.

(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 numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CJRAE Bacău 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. 36 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 Bacău, 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 Bacău;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- 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 Bacău, 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 Bacău;
- j) dezbate, la solicitarea MEC, a ISJ Bacău 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 Bacău 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. 37 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.

Titlul III: Compartimentele CJRAE Bacău

Capitolul 1: Compartimentul CSES – coordonare și atribuții

Art. 38 (1) Compartimentul de servicii educaționale specializate din CJRAE Bacău, numit în continuare CSES, asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară, terapie logopedică, de sprijin educațional și de mediere școlară, prin profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin și mediatori școlari.

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

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

Art. 39 Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică, /terapie logopedică/ sprijin educațional au următoarele atribuții:

(1) Atribuții și responsabilități ale **coordonatorului serviciilor de consiliere școlară și psihologică:**

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE BACĂU;
- b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu sunt normați profesori-consilieri școlari, le centralizează și le transmite spre analiză CA al CJRAE BACĂU;
- c) propune înființarea și organizarea de cabinete de asistență psihopedagogică, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor consilieri-școlari;
- e) desfășoară activități de consiliere psihopedagogică pentru antepreșcolari/ preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;
- f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, prin consultarea directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea consilierii școlari;
- g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor- consilieri școlari;
- h) asigură îndrumarea consilierilor școlari debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i) susține Casa Corpului Didactic Grigore Tabacaru Bacău în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
- j) centralizează și comunică Casei Corpului Didactic Grigore Tabacaru Bacău nevoia de formare și licențiere a profesorilor- consilieri școlari pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;
- k) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere școlară furnizate la nivelul CJRAE Bacău și al cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- l) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul consilierii școlare;
- m) coordonează programele și proiectele din domeniul consilierii școlare derulate la nivel județean;
- n) informează CA al CJRAE Bacău privind activitatea profesorilor-consilieri școlari și 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/al municipiului București;
- r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE BACĂU în acord cu prevederile legale în vigoare.

(2) Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de terapie logopedică

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Bacău;
- 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 Bacău;
- 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;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- 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 Casa Corpului Didactic Grigore Tabacau Bacău 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 Bacău 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 Bacău;
- l) coordonează programele și proiectele din domeniul terapiei logopedice derulate la nivelul CJRAE Bacău și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- m) informează CA al CJRAE Bacău 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;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Bacău în acord cu prevederile legale în vigoare.

(3) Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de sprijin educațional:

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Bacău;
- b) realizează analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de elevii cu CES orientați/reorientați către învățământul de masă și solicită aprobarea CA al CJRAE Bacău;
- c) propune înființarea și organizarea de cabinete de sprijin educațional, precum și arondarea/alocarea de posturi unităților de învățământ la cabinetele de sprijin educațional, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor itineranți și de sprijin din unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- e) desfășoară activități de sprijin educațional pentru antepreșcolari/preșcolari /elevii cu CES, în funcție de nivelul de sprijin;
- f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor itineranți și de sprijin, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii itineranți și de sprijin;
- g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor itineranți și de sprijin;
- h) asigură îndrumarea profesorilor itineranți și de sprijin, coordonează procesele de intervizare profesională;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

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

j) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de sprijin furnizate la nivelul CJRAE Bacău și al cabinetelor de sprijin educațional pentru copiii/elevii cu CES;

k) coordonează procesul de realizare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru specifice activității profesorilor itineranți și de sprijin;

l) coordonează programele și proiectele din domeniul sprijinului educațional derulate la nivelul CJRAE Bacău și al cabinetelor de sprijin educațional;

m) informează CA al CJRAE Bacău privind activitatea profesorilor itineranți și de sprijin din CSES și din unitățile de învățământ preuniversitar;

n) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de sprijin educațional la nivelul județului Bacău;

o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Bacău în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 40 Personalul didactic de predare din cadrul CSES Bacău (profesori-consilieri școlari, 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, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;

d) asigură suport specializat pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

e) realizează investigarea /evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor în risc de excluziune socială;

f) inițiază și coordonează programe de consiliere și orientare a carierei beneficiarilor direcți ai educației din unitățile de învățământ;

g) 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-logopezi, și a profesorilor itineranți și de sprijin a 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 problematică;

k) sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică, cabinetele logopedice școlare și din cabinetele pentru furnizarea serviciilor de sprijin în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- l) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE Bacău, în funcție de problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de MEC;
- m) 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;
- n) sprijină activitatea comisiilor metodice/a grupurilor de lucru inter și transdisciplinare;
- o) 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;
- p) elaborează și implementează proiecte, programe, parteneriate educaționale specifice;
- q) elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă/externă;
- r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Bacău în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 41 Funcțiile didactice de predare din CJRAE Bacău, din cadrul **cabinetelor** de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, cabinetelor de sprijin educațional din unitățile de învățământ sunt:

- a) profesor-consilier școlar;
- b) profesor-logoped;
- c) profesor itinerant și de sprijin.

Art. 42 Profesorul-consilier școlar are următoarele atribuții:

- a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE Bacău, cu ceilalți profesori-consilieri școlari din rețeaua CJRAE Bacău, cu profesorii-logopezi, cu profesorii-psihologi, cu profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- b) realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;
- c) asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;
- d) asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței "a învăța să înveți" și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;
- e) asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;
- f) asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/ reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară ș.a.;

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU**

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- g) furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/substanțe interzise, a delincvenței și 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;
- h) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ Bacău sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;
- i) la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, în baza Deciziei emisă de CJRAE Bacău privind stabilirea Centrelor de evaluare psihosomatică în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, 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 MEC;
- j) oferă, la solicitare, sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital", prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;
- k) se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD;
- l) colaborează cu specialiști și profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
- m) la finalul grupei mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul-consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;
- n) colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;
- o) colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;
- p) realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- q) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice;
- r) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- s) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- l) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;
- u) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;
- v) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;
- w) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor;
- x) realizează raportul de activitate anual;
- y) completează, împreună cu cadrele didactice care predau la clase și cu profesorul logoped, după caz, Raportul descriptiv de evaluare a dezvoltării fizice, socio-emoționale, cognitive, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor de învățare la finalul clasei pregătitoare și al clasei I, conform Ordinului nr. 6.583 din 4 septembrie 2024;
- z) completează, împreună cu cadru didactic care predă la grupă, Raportul descriptiv de evaluare referitor la dezvoltarea fizică și la formarea competențelor cognitive și socio-emoționale ale copilului, la finalul grupei mari a grădiniței, conform reglementărilor Ordinului nr. 6.584 din 4 septembrie 2024.
- aa) face parte, alături de directorul/directorul adjunct, din comisia care elaborează raportul privind nivelul clasei la care pot fi înscriși elevii audienți, în conformitate cu reglementările Ordinului 5726/2024.
- ab) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 43 (1) Profesorii-consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.

(2) Profesorii-consilieri 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.

(3) 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 Bacău.

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

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

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

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

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

Art. 44 Profesorul-logoped

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

(2) Intervenția logopedică este o activitate specializată, cu caracter terapeutic-recuperatoriu de care beneficiază copiii cu dificultăți/ tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă, inclusiv copiii cu dizabilități și/sau CES.

(3) 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 fluență 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.

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

(5) 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.

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

(7) Durata activității de terapie logopedică este cuprinsă, de regulă, între 20 - 45 de minute, în funcție de vârsta copilului și caracteristicile psihoindividuale;

(8) 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.

(9) 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.

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

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
- b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

c) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor logopedice.

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

a) realizarea analizei sectorului de depistare (care poate suferi modificări în fiecare an) și 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;

đ) examinarea logopedică complexă a copiilor consiliați/sprrijiniți, 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, re proiectarea 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 părinților în probleme de natură logopedică, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală

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 limbajului și comunicării 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 și Cercetării. Evaluarea se va face în parteneriat cu profesorul-consilier școlar/ profesorul -psiholog din cabinetul școlar de asistență

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

psihopedagogică, din unitatea școlară, pe aspecte ce țin de limbaj și comunicare, abilități prelexice și pregrafice;

q) realizarea de programe, proiecte și parteneriate educaționale interne sau internaționale în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj și comunicare, inițiate sau implementate de CJRAE Bacău 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 Bacău, cu ceilalți profesori-logopezi din rețeaua CJRAE, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii itineranți și de sprijin, cu profesorii-psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;

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

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

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

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

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

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

(13) 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 terapeuți și a dinamicii procesului de corectare.

Art. 45. 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 antepreșcolărilor/preșcolărilor/ 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.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- (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, 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:
- antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel I - bazal;
 - antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel II - suplimentar;
 - antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel III - intensiv.
- (6) Profesorul itinerant și de sprijin utilizează următoarele documente:
- planificare activități - la început de an;
 - plan de servicii educaționale;
 - adaptare curriculară;
 - plan de intervenție personalizat;
 - raport de monitorizare;
 - fișe de evaluare curriculare și/sau psihopedagogice inițiale/finale;
 - plan educațional personalizat;
 - baza de date cu toți copiii aflați în sprijin;
 - orar;
 - 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**:
- realizează evaluarea inițială a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES în vederea identificării nevoilor lor de învățare, sociale și emoționale prin aplicarea de probe/teste docimologice/observarea sistematică a comportamentului;
 - sprijină cadrele didactice în evaluarea inițială a prechizițiilor școlarizării (scris-citit și socotit), și/sau a competențelor dobândite anterior de preșcolari/ elevi, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
 - elaborează, revizuieste periodic și aplică planuri de servicii educaționale și de intervenție personalizate, incluzând activități de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor preșcolariilor/ 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;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

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 antepreșcolariilor/ preșcolariilor/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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor cu CES;

f) oferă suport și sprijin specific pentru antepreșcolarii/preșcolarii/ 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 antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES în mediul școlar, în favoarea participării și instruirii tuturor antepreșcolariilor/preșcolariilor/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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES;

j) realizează, identifică și/sau selectează instrumente și materiale didactice adaptate particularităților/ nevoilor antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor cu CES;

k) sprijină antepreșcolarii/preșcolarii/ 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 antepreșcolarii/preșcolarii/ 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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/ 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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES din literatura științifică, practicile colegilor;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

s) participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la consiliile profesoriale 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-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/impreună 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/preșcolilor/ 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;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

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 Bacău:

a) participă la întâlnirile periodice organizate de CJRAE Bacău în scopul interviziării intervențiilor realizate la nivelul școlii și familiei;

b) realizează raportul de activitate anual;

c) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE Bacău, cu ceilalți profesori itineranți și de sprijin din rețeaua CJRAE Bacău, 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 de sprijin educațional, 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 serviciul de igienizare a cabinetelor de sprijin educațional;

c) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de sprijin educațional.

Art. 46 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);

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU**

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- 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 predelinvenței 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 ME 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 Bacău cu ceilalți mediatori școlari din rețeaua CJRAE Bacău, 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.

Capitolul 2: Compartimentul CEOSP – coordonare și atribuții

Art. 47 (1) La nivelul CJRAE Bacău funcționează Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională denumit în continuare CEOSP.

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

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

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

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

Art. 48 Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională

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

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

(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/CA al CJRAE Bacău 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 Bacău și coordonatorii de servicii educaționale specializate, ca teme 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 Bacău, precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;

j) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Bacău în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 49 Atribuțiile personalului didactic de predare din cadrul CEOSP sunt următoarele:

a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolarii/preșcolarii/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 antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Bacău;

c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolarii/ copiilor/elevilor cu CES, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților/reprezentanților legali și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale a preșcolarilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;
- d) contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, conform dispozițiilor legale în vigoare;
 - e) oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;
 - f) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, cu profesorii-logopezi, profesorii-psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;
 - g) colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;
 - h) sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;
 - i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problematică;
 - j) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;
 - k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolarilor/elevilor cu CES;
 - l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;
 - m) aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de 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 antepreșcolarii/preșcolarii/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. 50 Atribuțiile asistentului social din cadrul CEOSP

- a) informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
- b) facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală - familie, școală-comunitate școlară - comunitate socială;
- c) se informează cu privire la condițiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesională, prin vizite la domiciliul acestora și prin prezentarea ofertei educaționale, după caz;
- d) stabilește legături cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții;
- e) primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU**

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- 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 Bacău 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 responsabilii 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 urmării 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.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com**Capitolul 3: Compartimentul administrativ – funcții și atribuții**

Art. 51 (1) La nivelul CJRAE Bacău funcționează Compartimentul administrativ denumit în continuare CA.

(2) În cadrul CA, funcțiile didactice auxiliare sunt: administrator financiar, contabil, secretar, informatician;

(3) În cadrul CA, funcția administrativă este cea de îngrijitor.

Art. 52 Secretariatul CJRAE din cadrul Compartimentului Administrativ:

(1) Secretariatul CJRAE Bacău este subordonat directorului și funcționează în program de lucru cu beneficiarii primari sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(2) Secretariatul CJRAE Bacău are următoarele atribuții:

- transmiterea informațiilor la nivelul unității de învățământ;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date specifice; (EDUSAL, REVISAL, SIIIR, INSPECT, etc.);
- întocmirea documentelor specifice, ce cad în responsabilitatea Secretariatului CJRAE,
- transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități, terțe persoane ori salariați, precum și a corespondenței unității;
- rezolvarea problemelor specifice pregătirii și desfășurării examenelor și ale concursurilor de ocupare a posturilor vacante/temporar vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la beneficiarii primari și a statelor de funcții;
- selecția, evidența și depunerea documentelor la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației;
- păstrarea și aplicarea sigiliului unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- întocmirea statelor de personal;
- întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților unității de învățământ;
- calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu compartimentul financiar - contabil;
- gestionarea corespondenței unității de învățământ; înregistrarea tuturor sesizărilor, petițiilor sau memoriilor primite;
- întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate, specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- orice alte atribuții specifice, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al unității, regulamentul de ordine interioară, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.
- CJRAE va pune la dispoziția beneficiarilor primari și a altor persoane interesate o adresă de e-mail la care pot fi transmise solicitări, petiții, cereri, memorii, sesizări etc.
- conducerea unității de învățământ se va asigura că termenul de răspuns prevăzut de lege pentru memoriile, petițiile, cererile etc., va fi respectat.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- la nivelul CJRAE va exista un sistem confidențial funcțional pentru sesizările referitoare la posibile acte de violență.

- pentru a asigura legătura beneficiarilor primari și a altor persoane interesate cu CJRAE, directorul și consiliul de administrație decid un program flexibil al Secretariatului CJRAE, astfel încât să asigure activitatea cu aceștia în intervalul orar 8-9, respectiv 16-18, cel puțin două zile pe săptămână.

(3) Secretarul din cadrul Compartimentului Administrativ are următoarele atribuții:

- asigură ordonarea, păstrarea și transmiterea documentelor unității;
- întocmește *Fișa de încadrare a CJRAE*, baze de date specifice încadrării și machetele de încadrare;
- întocmește *Statul de funcții al CJRAE* pentru personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic;
- centralizează lunar *Rapoartele întocmite de personalul încadrat, cu titlul științific de doctor* și le transmite spre aprobare Consiliului de Administrație;
- întocmește lunar *Statele de personal, Statele de plată/ State de plată rectificative a salariilor* pentru întreg personalul CJRAE prin aplicația EDUSAL în colaborare cu personalul încadrat în funcții financiar-contabile, desemnat;
- întocmește lunar *Situația centralizatoare privind plata salariilor – Anexa 3*, în colaborare cu personalul încadrat în funcții financiar-contabile, desemnat;
- întocmește lunar declarația *D112* și transmite spre verificare, validare și procesare personalului încadrat în funcții financiar-contabile, desemnat;
- întocmește anual formularul *L153* pentru personalul CJRAE;
- păstrează și aplică ștampila unității pe documentele avizate și semnate de persoanele competente;
- redactează contracte individuale de muncă și acte adiționale la acestea, precum și documentația aferentă acestora;
- întocmește, la solicitarea directorului, formele de angajare, transferare, eliberare, promovare, salarizare și sancționare a întregului personal;
- asigură întocmirea și completarea la zi a Registrului de evidență al salariaților (REVISAL) și transmite Inspectoratului Teritorial de Muncă Bacău modificările intervenite;
- întocmește, actualizează, modifică, completează, rectifică, păstrează, arhivează și ține evidența dosarelor personale ale angajaților CJRAE;
- ține evidența vechimii în muncă/învățământ pentru personalul angajat al CJRAE;
- ține evidența planificării concediilor de odihnă și a efectuării zilelor de concediu de odihnă pentru personalul didactic, didactic-auxiliar și nedidactic;
- ține evidența concediilor plătite pentru evenimente speciale, stabilite conform legii, a concediilor fără plată, precum și a concediilor pentru incapacitate temporară de muncă;
- eliberează adeverințe solicitate de salariați (privind vechimea, drepturile salariale, evidența concediilor pentru incapacitate temporară de muncă; privind veniturile anuale, privind calitatea de personal didactic, didactic auxiliar sau nedidactic, etc);
- participă la alcătuirea /revizuirea de proceduri operaționale specifice Secretariatului CJRAE; înregistrează documentele în mod cronologic și sistematic în Registrul intrări-ieșiri;
- organizează circuitul documentelor;
- transmite în timp util toate situațiile solicitate la nivel de instituție, la forurile superioare, la nivelul publicului;

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU**

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- aduce la cunoștință conducerii toate situațiile și problemele compartimentului secretariat și vine cu inițiativă în rezolvarea acestora;
- aduce la cunoștință tuturor destinatarilor deciziile elaborate în compartiment și aprobate de director precum și toate adresele/ordinele/ notele de serviciu personalului din CJRAE;
- asigură legătura instituției cu terțele persoane, inclusiv prin mijloace online.
- redactează/ distribuie corespondența CJRAE, inclusiv online.
- pune la dispoziția personalului care își desfășoară activitatea la sediul CJRAE, condicile de prezență (condica Compartimentului de servicii educaționale specializate (CSES), respectiv condica Compartimentului Administrativ), fiind responsabil cu siguranța acestora. Pentru personalul care își desfășoară activitatea în cadrul Compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP), responsabil cu siguranța este Responsabilul CEOSP. Personalul care își desfășoară activitatea în alte locații, din afara sediului (mediatorii școlari, profesorii consilieri școlari/logopezi din unități de învățământ) semnează condica de prezență în unitățile de învățământ, în care își desfășoară activitatea, respectând ORARUL/PROGRAMUL de lucru aprobat de către CJRAE Bacău, la începutul fiecărui an școlar, de siguranța condicilor de prezență fiind responsabile persoanele desemnate de unitățile de învățământ.
- condiționarea de orice beneficii a eliberării de documente specifice este interzisă.

Art. 53 Personalul încadrat pe funcții de **informatician** în cadrul Compartimentului Administrativ, are următoarele atribuții:

- asigură menținerea în stare operațională a infrastructurii IT&C de la nivelul CJRAE Bacău: instalare, configurare, administrare, mentenanță hardware și software, asigurare consumabile etc.;
- creează și administrează baze de date în funcție de nevoile instituției și de solicitările instituțiilor coordonatoare;
- gestionează, împreună cu asistentului social din cadrul CEOSP, baza de date a beneficiarilor de certificate de orientare școlară și profesională;
- gestionează site-ul instituției și asigură actualizarea permanentă a informațiilor conținute;
- creează și gestionează aplicații software pentru optimizarea activităților instituției;
- asigură suportul tehnic pentru personalul instituției privind utilizarea echipamentelor TIC din dotare, a aplicațiilor informatice, a mijloacelor audio-vizuale din dotare etc.
- utilizează aplicații informatice în vederea completării online a chestionarelor pentru realizarea de studii, rapoarte etc;
- participă la recepțiile de tehnică de calcul și licențe software;
- realizează instalarea/configurarea/administrarea sistemelor de operare, a pachetelor office, aplicațiilor antivirus etc.;
- gestionează/administrează domeniul cjrae-bacau.ro, conturile profesionale de email ale angajaților CJRAE Bacău și aplicațiile din Google Workspace etc.;
- asigură suport tehnic pe linie TIC în vederea desfășurării activităților specifice CJRAE Bacău, inclusiv în sistem videoconferință;
- participă la proiectele în care este implicat CJRAE Bacău, pe linie TIC;
- comunică cu firmele producătoare de soft-uri, service-ului echipamentelor de calcul, provider-ul de Internet, servicii de găzduire site, servicii de telefonie fixă și mobilă, fax etc.;
- asigură suport pentru transmiterea către instituțiile coordonatoare a datelor solicitate;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- utilizează toate tipurile de comunicare, inclusiv aplicații online (Meet, Zoom, WhatsApp, email etc.).

Art. 54 (1) Contabilitatea CJRAE Bacău, din cadrul Compartimentului Administrativ își desfășoară activitatea conform normelor în vigoare și colaborează cu celelalte compartimente ale CJRAE Bacău în vederea realizării atribuțiilor ce-i revin, respectiv:

- angajează CJRAE, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- întocmește planurile de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- întocmește acte justificative și documente contabile cu respectarea formularelor și regulilor de alcătuire și completare în vigoare;
- organizează și exercită viza de control financiar preventiv în conformitate cu prevederile legale;
- întocmește împreună cu conducerea CJRAE planuri de venituri și cheltuieli bugetare, extrabugetare la termenele și în condițiile stabilite de lege;
- întocmește corespondența privind virările, transferurile, deblocările de credite și necesarul de credite suplimentare;
- urmărește încadrarea strictă în creditele aprobate pe toate coordonatele clasificăției bugetare;
- întocmește formele pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturi bancare;
- se preocupă permanent de înregistrarea și prelucrarea periodică a datelor în programele de contabilitate;
- ține evidența financiar –contabilă cronologic într-o bază de date electronică;
- răspunde de asigurarea fluxului financiar în programul de salarii Edusal al MEC conform legislației în vigoare;
- întocmește situații contabile specifice și le transmite prin platforma Ministerului de Finanțe FOREXEBUG (situația contului nontrezor, a plăților restante, a balanțelor de verificare etc.);
- urmărește aplicarea și respectarea tuturor dispozițiilor legale privind salarizarea și drepturile personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ;
- înregistrează toate operațiunile contabile;
- evidențiază în contabilitate distinct sumele care reprezintă concedii medicale de recuperat de la Casa de Sănătate;
- urmărește recuperarea a sumelor reprezentând concedii medicale pentru incapacitate temporară de muncă;
- completează și eliberează, la cerere, atât pentru angajații CJRAE cât și pentru foștii angajați, adeverințe privind viramentele efectuate lunar către terți (șomaj, CAS, CASS, impozit etc.);
- primește, verifică și operează în fișele analitice și sintetice obiectele de inventar la nivel de CJRAE, surse de finanțare;
- repartizează pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere, consumabile;
- instruieste și controlează periodic personalul care gestionează valori materiale;
- organizează inventarierea valorilor materiale și bănești, instruieste și controlează personalul unității în vederea efectuării corecte a operațiunii de inventariere;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- instruește personalul care aplică viza "Bun de plată" și "Certificat în privința realității regularității și legalității", în ceea ce privește verificarea actelor care trebuie să poarte aceste vize;
 - verifică centralizatorul de inventariere, documentația de transfer și casarea bunurilor;
 - verifică și regularizează diferențele de inventar și le înregistrează în evidențele contabile;
 - elaborează și actualizează periodic proceduri operaționale pentru compartimentul financiar;
 - organizează circuitul documentelor contabile și înregistrarea lor în mod cronologic și sistematic în evidența contabilă;
 - întocmește dările de seamă contabile și cele statistice și contul de execuție bugetară;
 - fundamentează necesarul de credite având în vedere necesitățile unității;
 - duce la îndeplinire deciziile cu privire la răspunderea materială, disciplinară și administrativă a salariaților;
 - clasează și păstrează toate actele justificative de cheltuieli, documente contabile, fișele, balanțele de verificare și răspunde de activitatea financiar-contabilă;
 - întocmește lunar balanțele analitice la obiectele de inventar și mijloace fixe;
 - verifică legalitatea trecerii pe cheltuieli a unor sume, în limitele de competență stabilite de lege;
 - transmite în termenul stabilit toate situațiile către Consiliul Județean și ISJ Bacău și comunică cu aceste instituții cu privire la activitatea compartimentului financiar;
 - informează în mod regulat consiliul de administrație cu privire la execuția bugetară;
 - stabilește obligațiile către bugetul statului și asigură vărsarea sumelor respective în termenele stabilite.
 - implementează procedurile de contabilitate
 - orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa, precizate explicit în fișa postului.
- (2) Este interzisă angajarea de cheltuieli dacă nu este asigurată sursa de finanțare.
- (3) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.

Titlul IV: Comisii de lucru**Dispoziții generale****Art. 55 (1)** La nivelul CJRAE Bacău funcționează comisii:

- cu caracter permanent;
- cu caracter temporar;
- cu caracter ocazional.

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

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de CJRAE Bacău, prin regulamentul de organizare și funcționare.

Capitolul 1: Comisii de lucru cu caracter permanent

Art. 56 La nivelul C.J.R.A.E. Bacău funcționează următoarele comisii cu caracter permanent, care își desfășoară activitatea pe parcursul întregului an școlar:

- 1) Comisia pentru controlul intern managerial
- 2) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității
- 3) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- 4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică
- 5) Comisia pentru curriculum

Art. 57 Comisiile cu caracter permanent funcționează pe baza deciziei de constituire, emisă de directorul C.J.R.A.E. Bacău în baza hotărârii Consiliului de Administrație., la începutul fiecărui an școlar.

Art. 58 Componența comisiilor cu caracter permanent de la C.J.R.A.E. Bacău se stabilește la fiecare început de an școlar, la propunerea Consiliului profesoral.

Art. 59 Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea și elaborează documente, conform procedurilor C.J.R.A.E. Bacău privind funcționarea comisiei respective, în funcție de nevoile și specificul fiecăreia.

Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM)

Art. 60 Comisia de monitorizare a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial (SCIM) din cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Bacău funcționează în conformitate cu Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și în baza propriului Regulament de organizare și funcționare, care se actualizează ori de câte ori este cazul.

Art. 61 (1) Directorul numește prin decizie Comisia de monitorizare care cuprinde reprezentanți ai compartimentelor și serviciilor din cadrul CJRAE.

(2) Comisia de monitorizare este coordonată de un președinte și asistată de un secretariat tehnic.

Art. 61 Comisia are, în principal, următoarele atribuții:

- coordonează procesul de actualizare a obiectivelor generale și specifice, a activităților procedurale, a procesului de gestionare a riscurilor, a sistemului de monitorizare a performanțelor, a situației procedurilor și a sistemului de monitorizare și de raportare, respectiv informare către conducătorul entității publice;
- elaborează Programul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial, program care cuprinde obiectivele CJRAE în domeniul controlului intern managerial, iar pentru fiecare standard de control intern managerial se stabilesc activități, responsabili, termene, rezultate așteptate;
- supune aprobării directorului programul de dezvoltare a sistemului de control managerial al unității și asigură actualizarea sa;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- analizează și prioritizează riscurile semnificative și le centralizează în Registrul de riscuri de la nivelul CJRAE;
- elaborează anual Planul de implementare a măsurilor de control pentru riscurile semnificative la nivelul CJRAE;
- întocmește situații centralizatoare anuale care se transmit entităților publice ierarhic superioare, cu încadrarea în termenele prevăzute.

Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității

Art. 62 (1) Comisia pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității se constituie la nivelul CJRAE Bacău în baza hotărârii consiliului de administrație prin care se aprobă și componența sa nominală. Comisia este formată din 4-6 reprezentanți ai cadrelor didactice, desemnați de Consiliul profesoral.

(2) Directorul CJRAE Bacău emite decizia de constituire și componența nominală a Comisiei pentru prevenirea și combaterea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității.

(3) Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității își desfășoară activitatea și elaborează documente respectând și procedura ISJ Bacău privind implementarea la nivel județean a strategiei pentru reducerea fenomenului de bullying și violență în unitățile de învățământ.

Art. 63 La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Bacău, Comisia are următoarele atribuții:

- monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare (pe toate criteriile) din CJRAE Bacău, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul instituției și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean Bacău;
- identifică nevoile de resurse umane necesare în procesele de incluziune educațională și recomandă directorului CJRAE Bacău angajarea acestor resurse umane (de exemplu profesor consilier școlar, profesor logoped, cadre didactice aparținând grupurilor minoritare sau vulnerabile etc.);
- identifică nevoile de formare ale cadrelor didactice din CJRAE Bacău în domenii legate de violență, bullying, discriminare, desegregare școlară, abordări incluzive în educație, calitatea educației în contexte incluzive etc. și le comunică conducerii instituției;
- elaborează studii și proiecte având ca obiectiv prevenirea și reducerea violenței, desegregării școlare și susținerea incluziunii educaționale;
- elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare, prin profesorii consilieri școlari și logopezi, pentru părinți, copii/elevi, autorități locale și județene pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;
- propune parteneriate cu organizațiile neguvernamentale, autoritățile centrale, județene și locale, cu alte organizații specializate etc. în domeniul desegregării școlare și incluziunii educaționale;
- analizează factorii școlari care conduc la săvârșirea faptelor de violență, în școlile din județul Bacău și propune programe cu măsuri specifice, rezultate după analiza factorilor

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

de risc, care să aibă drept consecință creșterea gradului de siguranță a beneficiarilor primari și prevenirea delincvenței juvenile în școli;

- colaborarea cu autoritățile și instituțiile cu atribuții legale în prevenirea, combaterea și managementul cazurilor de violență școlară, inclusiv cu reprezentanții serviciilor publice de asistență socială, ai poliției și ai jandarmeriei;
- propunerea și monitorizarea unor măsuri specifice pentru promovarea stării de bine, a unui climat școlar pozitiv și a coeziunii școlare la nivelul unității de învățământ.
- promovarea standardelor etice profesionale și stimularea comportamentului etic;
- derularea de programe și campanii de informare și responsabilizare a beneficiarilor primari cu privire la riscurile și consecințele negative ale corupției.
- promovarea la nivelul unităților de învățământ a politicilor care vizează incluziunea, diversitatea, combaterea discriminării și a segregării școlare și propunerea unor proiecte/ programe derulate în școli, cu implicarea profesorilor consilieri școlari, care să contribuie la cunoașterea și valorizarea celuilalt, la promovarea interculturalității.

Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență

Art. 64 Comitetul de securitate și sănătate în muncă este constituit și funcționează în conformitate cu Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificări și completări ulterioare; Hotărârea Guvernului nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, cu modificări și completări ulterioare; 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, cu modificări și completări ulterioare; Hotărârea de Guvern nr. 1091/2006 privind cerințele minime de securitate și sănătate pentru locul de muncă; Legea 53/2003 – Codul muncii, republicat. Componenta comitetului se stabilește la fiecare început de an școlar și este coordonată de un președinte desemnat de Consiliul de Administrație.

Art. 65 Pentru realizarea informării, consultării și participării lucrătorilor, comitetul de securitate și sănătate în muncă are cel puțin următoarele atribuții:

- analizează și face propuneri privind politica de securitate și sănătate în muncă și planul de prevenire și protecție, conform regulamentului intern sau regulamentului de organizare și funcționare;
- urmărește realizarea planului de prevenire și protecție, inclusiv alocarea mijloacelor necesare realizării prevederilor lui și eficiența acestora din punct de vedere al îmbunătățirii condițiilor de muncă;
- analizează introducerea de noi tehnologii, alegerea echipamentelor, luând în considerare consecințele asupra securității și sănătății, lucrătorilor, și face propuneri în situația constatării anumitor deficiențe;
- analizează alegerea, cumpărarea, întreținerea și utilizarea echipamentelor de muncă, a echipamentelor de protecție colectivă și individuală;
- analizează modul de îndeplinire a atribuțiilor ce revin serviciului extern de prevenire și protecție, precum și menținerea sau, dacă este cazul, înlocuirea acestuia;
- propune măsuri de amenajare a locurilor de muncă, ținând seama de prezența grupurilor sensibile la riscuri specifice;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- analizează cererile formulate de lucrători privind condițiile de muncă și modul în care își îndeplinesc atribuțiile persoanele desemnate și/sau serviciul extern;
- urmărește modul în care se aplică și se respectă reglementările legale privind securitatea și sănătatea în muncă, măsurile dispuse de inspectorul de muncă și inspectorii sanitari;
- analizează propunerile lucrătorilor privind prevenirea accidentelor de muncă și a îmbolnăvirilor profesionale, precum și pentru îmbunătățirea condițiilor de muncă și propune introducerea acestora în planul de prevenire și protecție;
- analizează cauzele producerii accidentelor de muncă, îmbolnăvirilor profesionale și evenimentelor produse și poate propune măsuri tehnice în completarea măsurilor dispuse în urma cercetării;
- efectuează verificări proprii privind aplicarea instrucțiunilor proprii și a celor de lucru și face un raport scris privind constatările făcute;
- dezbate raportul scris, prezentat comitetului de securitate și sănătate în muncă de către conducătorul unității cel puțin o dată pe an, cu privire la situația securității și sănătății în muncă, la acțiunile care au fost întreprinse și la eficiența acestora în anul încheiat, precum și propunerile pentru planul de prevenire și protecție ce se va realiza în anul următor.

Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

Art. 66 (1) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică (CFDCD) se constituie la nivelul CJRAE , prin decizie a directorului, fiind formată din 3-7 membri, dintre care unul este responsabilul/coordonatorul comisiei, în baza hotărârii consiliului profesoral.

(2) Membrii și responsabilii Comisiei pentru formare și dezvoltare în cariera didactică se aleg din rândul personalului didactic de predare titular, prin vot secret, de către consiliul profesoral. Responsabilul nu poate ocupa funcția de director sau director adjunct.

(3) Componenta CFDCD este stabilită anual, prin decizie a conducerii unității de învățământ.

(4) Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică identifică nevoile de formare continuă ale personalului didactic, programele și proiectele destinate formării continue a personalului didactic și monitorizează evoluția în carieră a cadrelor didactice, participarea personalului didactic la programe și proiecte de formare continuă.

Art. 67 În conformitate cu Art 71 din Ordinul nr. 5726 din 2024, atribuțiile comisiei pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică din cadrul CJRAE Bacău sunt următoarele:

a) realizează cartografierea nevoilor de formare continuă ale personalului didactic la nivelul CJRAE Bacău și le raportează Casei Corpului Didactic Bacău;

b) identifică și informează personalul didactic privind programele și proiectele destinate formării continue;

c) elaborează și propune anual consiliului profesoral, spre avizare, planificarea activităților din domeniul formării în cariera didactică, în acord cu nevoile de formare identificate la nivelul CJRAE Bacău, cu prioritățile stabilite în planul național de formare continuă în cariera didactică și cu profilul profesional al cadrelor didactice;

d) planifică, organizează și desfășoară ateliere, seminarii, lecții predate colaborativ, interasistențe, studii de caz, schimburi de experiență etc, la nivelul CJRAE Bacău;

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU**

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- e) organizează activități specifice de mentorat didactic pentru cadrele didactice debutante, în vederea susținerii examenului național pentru definitivare în învățământul preuniversitar/de licențiere în cariera didactică;
- f) sprijină cadrele didactice în dobândirea recunoașterii rezultatelor învățării nonformale, inclusiv a celor dobândite ca urmare a participării la mobilități cu scop de învățare în proiectele finanțate prin programele UE în domeniul educației;
- g) gestionează sistemul de acumulare a creditelor la nivelul CJRAE Bacău, evaluând anual stadiul de îndeplinire a condiției de formare pentru personalul didactic, prin actualizarea periodică a bazei de date privind numărul creditelor ECTS (obținute inclusiv prin recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile) acumulat de fiecare cadru didactic pe parcursul ultimilor doi ani de activitate didactică, calculați la data de 31 august;
- h) monitorizează impactul formării cadrelor didactice asupra calității serviciilor de educație specializate oferite la nivelul CJRAE ;
- i) informează și sprijină personalul didactic în ceea ce privește evoluția în carieră;
- j) consiliază personalul didactic în ceea ce privește elaborarea și gestionarea portofoliului profesional;
- k) colaborează cu ISJ, cu CCD, cu consiliul de administrație și cu consiliul profesoral al CJRAE Bacău;
- l) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

Comisia pentru curriculum

Art. 68 (1) Comisia pentru curriculum se constituie la nivelul CJRAE Bacău, în baza hotărârii consiliului de administrație, fiind formată din membrii catedrelor/comisiilor metodice. Directorul CJRAE emite decizia de constituire a Comisiei pentru curriculum.

(2) Activitatea Comisiei pentru curriculum este coordonată de un responsabil, propus prin vot, de către consiliul profesoral, din rândul personalului didactic de predare titular, cu rezultate deosebite obținute în activitatea didactică.

(3) Numirea responsabilului comisiei pentru curriculum se face prin decizie a directorului, emisă în baza unei hotărâri a consiliului de administrație, în urma propunerii primite din partea consiliului profesoral.

Art. 69 (1) La nivelul CJRAE Bacău Comisia pentru curriculum, care are următoarele atribuții:

- consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării și planificării activităților;
- propune, organizează și coordonează întâlniri de lucru profesionale, la nivelul cabinetelor de asistență psihopedagogică, a cabinetelor de sprijin educațional și respectiv a cabinetelor logopedice, pentru facilitarea schimbului de bune practici și a dezvoltării profesionale;
- realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activităților de consiliere, sprijin educațional și de terapie logopedică;
- sprijină directorul CJRAE în monitorizarea și evaluarea calității serviciilor de consiliere și asistență psihopedagogică, de sprijin educațional și de terapie logopedică, prin asistențe la activități desfășurate în școli.

(2) CJRAE Bacău elaborează o procedură privind funcționarea Comisiei pentru curriculum, care include și modul de constituire și funcționare a comisiilor metodice, în funcție de nevoile proprii.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- (3) Atribuțiile comisiei pentru curriculum vizează activități legate de procesul de proiectare, implementare, monitorizare și evaluare a serviciilor de educație specializate furnizate, precum:
- a) inițierea și realizarea analizei de nevoi, implicând consultarea beneficiarilor educației, privind serviciile de educație specializate, prin utilizarea metodei de analiză de tip SWOT;
 - b) consilierea cadrelor didactice din CJRAE în procesul de elaborare a planificării și proiectării proprii activități;
 - c) monitorizarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, a modului de implementare a activităților planificate;
 - d) realizarea la nivelul comisiilor metodice a unor instrumente și resurse educaționale, inclusiv a unor resurse educaționale deschise;
 - e) elaborarea anuală a unui raport privind calitatea ofertei de servicii educaționale specifice a CJRAE, prin prelucrarea și interpretarea informațiilor obținute din procesul de monitorizare;
 - f) prezentarea de către responsabilul comisiei pentru curriculum, în consiliul profesoral, a raportului de activitate al comisiei și valorificarea concluziilor și recomandărilor raportului în fundamentarea analizei de nevoi pentru proiectarea ofertei de proiecte și programe din anul școlar următor;
 - g) constituirea și actualizarea periodică a unei arhive electronice care să cuprindă documente, studii, cercetări, resurse educaționale realizate/avizate de Ministerul Educației și Cercetării, care sprijină oferirea serviciilor de educație specializate.

Capitolul 2. Comisii de lucru cu caracter temporar

Art. 70 În conformitate cu Art 71 alin (4) din ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la nivelul C.J.R.A.E. Bacău se stabilesc următoarele comisii cu caracter temporar, care își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar:

- 1) Comisia pentru elaborarea și revizuirea Regulamentului de organizare și funcționare a CJRAE Bacău
- 2) Comisia de mobilitate a personalului didactic
- 3) Comisia de evaluare psihosomatică a preșcolarilor în vederea înscrierii în învățământul primar
- 4) Comisia de evaluare a personalului didactic
- 5) Comisia de elaborare a codului de etică și deontologie profesională
- 6) Comisia de inventariere anuală a patrimoniului
- 7) Comisia de educație parentală

Art. 71 Comisiile cu caracter temporar la nivelul C.J.R.A.E. Bacău funcționează pe baza deciziei de constituire, emisă de directorul C.J.R.A.E. Bacău, în baza hotărârilor Consiliului de administrație.

Art. 72 Comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea și elaborează documente, conform procedurilor C.J.R.A.E. Bacău și a legislației în vigoare privind funcționarea fiecărei comisii, în funcție de nevoile și specificul fiecăreia.

Capitolul 3: Comisii de lucru cu caracter ocazional

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU**

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

Art. 73 În conformitate cu Art 71 alin (4) din ORDIN nr. 5.726 din 6 august 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, la nivelul C.J.R.A.E. Bacău se stabilesc următoarele comisii cu caracter ocazional, care sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii pentru soluționarea unor probleme specifice apărute la nivelul instituției:

1. Comisia de recepție a valorilor materiale
2. Comisia de arhivare
3. Comisia de casare patrimoniu
4. Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare

Art. 74 Comisiile cu caracter ocazional la nivelul C.J.R.A.E. Bacău funcționează pe baza deciziei de constituire emisă de directorul C.J.R.A.E. Bacău.

Art. 75 Comisiile cu caracter ocazional își desfășoară activitatea și elaborează documente, conform procedurilor C.J.R.A.E. Bacău privind funcționarea fiecărei comisii, în funcție de nevoie și specificul fiecăreia.

Art. 76 În funcție de necesități, cu respectarea legislației în vigoare, la nivelul C.J.R.A.E. Bacău se pot stabili și alte comisii cu caracter ocazional, prin decizia emisă de directorul instituției.

Titlul V: Personalul CJRAE

Capitolul 1: Dispoziții generale

Art. 77 Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din CJRAE sunt reglementate de legislația în vigoare.

Art. 78 (1) Statul de funcții al CJRAE Bacău, avizat de către ISJ Bacău, va cuprinde:

- un post didactic de profesor cu funcția de director;
 - a. posturi didactice de profesori consilieri școlari, profesori psihologi și profesori logopezi;
 - b. posturi didactice auxiliare;
 - c. posturi nedidactice.
- (2) Numărul total de posturi/catedre din cadrul CJRAE este cel aprobat de ISJ, la propunerea CJRAE, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării.
- (3) Înființarea posturilor didactice se face în condițiile stabilite de lege.
- (4) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE va fi încadrat de către directorul CJRAE, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art. 79 (1) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou înființate din cabinetele de asistență psihopedagogică, cabinetele logopedice interșcolare și cabinetele de sprijin educațional se realizează prin concurs.

(2) Concursul pentru ocuparea posturilor didactice este organizat de către CJRAE prin intermediul comisiei de concurs, aprobată de consiliul de administrație, care validează rezultatele concursului.

(3) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se va realiza în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar nr 198/2023.

Art. 80 (1) Programul de lucru zilnic în CJRAE BACĂU este de 8 ore /zi.

(2) În perioadele în care există sarcini de serviciu care necesită un volum mai mare de timp pentru realizarea lor decât în mod curent, directorul CJRAE Bacău poate dispune introducerea

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

unui program de lucru adecvat solicitărilor, la nivelul compartimentelor vizate, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu plata corespunzătoare conform Codului muncii și a Contractului colectiv de muncă.

(3) Fiecare salariat al CJRAE Bacău are obligația de a-și stabili propriul program zilnic de lucru, între limitele orare precizate anterior, afișându-l pe ușa propriului compartiment/cabinet.

(4) Salariații CJRAE Bacău care își desfășoară activitatea la nivelul cabinetelor școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică, la nivelul CLI și cabinetelor logopedice interșcolare, respectiv la nivelul cabinetelor de sprijin educațional își stabilesc programul zilnic de lucru cu acordul directorului/directorilor unității/unităților școlare în care își desfășoară activitatea și al directorului CJRAE Bacău.

Art. 81 Personalul didactic auxiliar și administrativ al CJRAE Bacău își desfășoară activitatea, având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână.

Art. 82 Eventualele modificări apărute în programul zilnic de lucru al salariaților CJRAE Bacău vor fi aduse, în scris, la cunoștința directorului CJRAE Bacău, fiind supuse aprobării Consiliului de Administrație al CJRAE Bacău.

Art. 83 (1) Evidența prezenței salariaților CJRAE Bacău se ține prin condica de prezență, după cum urmează:

- condica Compartimentului de servicii educaționale specializate (CSES) – responsabil secretar CJRAE;
- condica Compartimentului Administrativ - responsabil secretar CJRAE ;
- condica pentru Compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională – responsabil coordonatorul CEOSP.

(2) Pentru personalul care își desfășoară activitatea în alte locații, din afara sediului CJRAE Bacău (mediatorii școlari, profesorii consilieri școlari, profesorii itineranți și de sprijin, profesorii logopezi din unități de învățământ), la nivelul fiecărei unități de învățământ unde își desfășoară activitatea angajații CJRAE se va decide modalitatea prin care prezența angajatului CJRAE la programul zilnic se consemnează în condica unității. Angajatul CJRAE va respecta orarul/programul de lucru aprobat de către CJRAE Bacău, la începutul fiecărui an școlar, iar de siguranța condicilor de prezență sunt responsabile persoanele desemnate la nivelul unităților de învățământ.

(3) La nivelul compartimentului administrativ: personalul din acest compartiment semnează condica din cadrul CJRAE Bacău, în format fizic.

(4) La nivelul compartimentului CEOSP: personalul didactic și didactic auxiliar (consilieri școlari și asistent social) semnează condica de prezență în format fizic.

Art. 84 Pentru toate compartimentele, lunar/ ori de câte ori apar situații privind concediile, se respectă prevederile legale și procedurile interne ale CJRAE.

Art. 85 (1) Fișele individuale de pontaj lunar pentru profesorii consilieri școlari, profesorii itineranți și de sprijin, profesorii logopezi, mediatorii școlari precum și fișele colective de pontaj de la nivelul compartimentelor CJRAE se depun online și apoi fizic la compartimentul secretariat CJRAE, de către fiecare salariat în parte/reprezentant al compartimentului până cel târziu în data de 3 a lunii următoare celei pentru care s-a completat pontajul.

(2) Pentru cabinetele de asistență psihopedagogică, fișa de pontaj este asumată de către profesorul consilier școlar prin semnătură și de către directorul unității/unităților de învățământ unde își desfășoară activitatea profesorul consilier, prin semnătură și ștampilă.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

(3) Pentru cabinetele logopedice, fișa de pontaj este asumată de către profesorul logoped prin semnătură și de către directorul unității de învățământ unde își desfășoară activitatea profesorul logoped, prin semnătură și ștampilă.

(4) Pentru cabinetele de sprijin educațional, fișa de pontaj este asumată de către profesorul itinerant și de sprijin prin semnătură și de către directorul unității/unităților de învățământ unde își desfășoară activitatea profesorul itinerant și de sprijin, prin semnătură și ștampilă.

(5) Pentru serviciile de mediere școlară, fișa de pontaj este asumată de către mediatorul școlar prin semnătură și de către directorul unității de învățământ unde își desfășoară activitatea mediatorul, prin semnătură și ștampilă.

Art. 86 Evidența concediilor de odihnă, a concediilor de studii, a concediilor medicale, a concediilor fără plată acordate în condițiile prevăzute de lege, aprobate de către Consiliul de administrație al CJRAE Bacău se ține de către compartimentul secretariat al CJRAE Bacău, conform procedurii interne aprobate.

Art. 87 Absențele nemotivate ale salariaților CJRAE Bacău conduc la luarea măsurilor prevăzute de lege pentru reglementarea unor astfel de situații, conform procedurii interne aprobate.

Art. 88 În exercitarea atribuțiilor pe care le dețin, salariații CJRAE Bacău au următoarele obligații:

- să-și îndeplinească îndatoririle de serviciu în mod responsabil, respectând termenele stabilite și valorificând în mod eficient timpul de lucru;
- să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să aplice normele și procedurile referitoare la desfășurarea activității;
- să asigure utilizarea judicioasă și păstrarea mijloacelor fixe și a documentelor;
- să respecte normele de protecție a muncii și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar putea pune în primejdie viața, integritatea corporală, sănătatea fizică sau psihică a angajaților CJRAE Bacău, a elevilor, părinților sau cadrelor didactice cu care relaționează;
- să folosească o vestimentație și un limbaj decente în relațiile de serviciu, atât în cadrul CJRAE cât și în relațiile de serviciu din afara instituției;
- să-și însușească și să aplice prevederile normelor legale în vigoare, specifice (Regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Bacău, Regulamentul de ordine interioară, Codul etic, precum și alte legi și metodologii specifice);
- să informeze prompt directorul CJRAE Bacău, respectiv coordonatorul serviciilor de consiliere, coordonatorul serviciilor de terapie logopedică, verbal sau în scris, în legătură cu orice evenimente desfășurate de către personalul salariat al instituției și care contravin prevederilor prezentului Regulament sau legislației în vigoare.

Art. 89 Angajații CJRAE Bacău beneficiază de tratament egal, fără niciun fel de discriminare, indiferent de ce natură ar fi aceasta.

Art. 90 Angajații CJRAE Bacău beneficiază de toate drepturile stabilite prin lege sau alte dispoziții generale și specifice.

Art. 91 Personalul salariat din cadrul structurilor CJRAE Bacău are dreptul de a face propuneri în vederea optimizării activității în funcție de aria de competență a fiecăruia.

Art. 92 În spațiul CJRAE Bacău aparatura / tehnica de supraveghere / înregistrare / monitorizare audio-video este utilizată cu acordul CA al CJRAE Bacău și numai în condiții întemeiate (ex. concursuri de titularizare, examene etc.).

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com**Capitolul 2: Încadrare și normare**

Art. 93 (1) Numărul total de posturi din cadrul CJRAE Bacău este aprobat de Ministerul Educației și Cercetării, avizat de ISJ Bacău, la propunerea CJRAE Bacău, în funcție de numărul de antepreșcolari/preșcolari/elevi beneficiari și de nevoile de sprijin identificate ale acestora.

(2) Înființarea posturilor didactice și administrative din CJRAE Bacău se face în condițiile stabilite de lege, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat.

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

Art. 94 (1) Ocuparea funcțiilor didactice de predare din CJRAE Bacău se realizează conform prevederilor legale în vigoare. Specializările necesare ocupării funcțiilor didactice de predare sunt cele prevăzute de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

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

Art. 95 (1) Pentru ocuparea funcției didactic auxiliare de mediator școlar - absolvirea studiilor universitare cu diplomă de licență a oricărei specializări, absolvirea cu diplomă de bacalaureat a liceului pedagogic, specializarea mediator școlar, sau absolvirea cu diplomă de bacalaureat a oricărui profil liceal, urmată de un curs de formare profesională cu specializarea mediator școlar, recunoscut de Ministerul Educației.

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

Art. 96 Încadrarea și angajarea personalului didactic în CJRAE Bacău se face de către directorul CJRAE, conform Metodologiei de ocupare a posturilor didactice în învățământul preuniversitar elaborată de Ministerul Educației, prin concurs validat de ISJ Bacău prin decizia de repartizare semnată de inspectorul general și /sau direct de directorul CJRAE la concursurile de la nivelul unității, care se comunică apoi ISJ Bacău.

Art. 97 Încadrarea personalului didactic auxiliar și administrativ pe perioadă determinată sau nedeterminată se face prin concurs în funcție de nevoile concrete de personal, în limita numărului maxim de posturi impus, conform reglementărilor în vigoare.

Art. 98 În raporturile de serviciu și în raporturile de muncă, orice discriminare directă sau indirectă față de un angajat al CJRAE Bacău, bazată pe criteriile de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență sau activitate sindicală este interzisă.

Art. 99 Atribuțiile personalului de conducere, ale personalului didactic, ale personalului didactic auxiliar și administrativ sunt prevăzute în prezentul regulament și în fișa postului și sunt monitorizate anual de către directorul CJRAE Bacău.

Art. 100 (1) Norma de activitate a directorului CJRAE Bacău este de 40 de ore săptămânal. Personalul didactic de conducere, de îndrumare și control poate fi degrevat total sau parțial de norma didactică, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației, elaborate prin consultarea federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar. De același drept pot beneficia și persoanele desemnate de

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU**

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, ca urmare a participării acestora la procesul de monitorizare și evaluare a calității sistemului de învățământ, pe baza normelor aprobate prin ordin al ministrului educației. Prin același ordin se stabilesc atribuțiile persoanelor desemnate de federațiile sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar, degrevate de norma didactică. (art 208, alin 11, Lg 198/2023).

(2) Prin derogare de la prevederile art. 208 alin. (11) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, pentru anul școlar 2025-2026, personalul didactic de conducere al CJRAE beneficiază de degrevare cu până la 30% din norma didactică de predare-învățare-evaluare, în conformitate cu prevederile normelor metodologice aprobate prin hotărâre a Guvernului, inițiată de Ministerul Educației și Cercetării în termen de 30 de zile de la intrarea în vigoare a prezentei legi. (Lg 141/2025)

(3) Directorul CJRAE nu poate desfășura activități didactice de predare remunerată prin plata cu ora sau cumul.

Art. 101 (1) Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de sprijin educațional din cadrul CSES al CJRAE Bacău cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 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, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate;

b) 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.

(2) Norma de activitate a responsabilului CEOSP (Compartimentului de Evaluare, Orientare Școlară și Profesională) din cadrul CJRAE Bacău cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor; consultanță acordată părinților/aparținătorilor legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidiscplinară 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;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-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 metodică-științifice.

(3) Norma didactică de predare aferentă posturilor de profesor-consilier școlar, de profesor-logoped, de profesor-psihopedagog, de profesor-psiholog sau de profesor itinerant și de sprijin poate fi fracționată doar pentru asigurarea obligației de predare a **cadrelor didactice** titulare pe astfel de posturi și **care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control.**

Art 102 În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică se normează:

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

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

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

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

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

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

Art. 103 Norma didactică a personalului didactic din CJRAE Bacău este constituită astfel:

1. Norma didactică aferentă postului de **profesor-consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate** al CJRAE Bacău 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

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU**

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

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.

2. 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.

3. Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE Bacău 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.

4. 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

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

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.

5. Norma didactică aferentă postului de **profesor itinerant și de sprijin din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE Bacău** 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.

6. 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 metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, activități de mentorat, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

7. 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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

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.

Art. 104 (1) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante de profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin din CJRAE Bacău se realizează în conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.

(2) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică, de terapie logopedică, și de servicii de sprijin sunt numiți anual prin decizia directorului CJRAE, din cadrul personalului aferent fiecărei categorii de servicii, la propunerea personalului din cadrul fiecărei categorii, aleși în cadrul Consiliului Profesorat.

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

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

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

a) dețin cel puțin gradul didactic II;

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

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

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

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

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

9) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar al CJRAE Bacău beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 198/2023.

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

Art. 105 (1) Salarizarea personalului angajat în cadrul CJRAE Bacău se realizează conform Legii nr. 153/2017 - Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare.

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

Art. 106 CJRAE Bacău poate angaja personal, prin încheierea de contracte individuale de muncă cu normă întreagă/cu timp parțial, pe durată determinată, pentru desfășurarea de activități specifice în cadrul proiectelor, cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, conform legislației în vigoare.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com**Capitolul 3. Evaluarea personalului**

Art. 107 (1) La nivelul CJRAE Bacău se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educației. La nivelul CJRAE Bacău se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

(2) Evaluarea activității cadrelor didactice se realizează la nivelul CJRAE Bacău 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 CJRAE Bacău.

(3) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul Compartimentului Administrativ, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii compartimentului pentru fiecare persoană evaluată

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

(5) Fișele de post și fișele de evaluare se elaborează anual de către directorul CJRAE Bacău, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de sprijin educațional și servicii de terapie logopedică, 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.

(6) Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori-consilieri școlari, profesori itineranți și de sprijin, profesori-logopezi 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.

(7) Evaluarea personalului didactic se realizează respectând calendarul propus de CJRAE Bacău, în acord cu reglementările Ordinului nr. 6.143 din 1 noiembrie 2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar.

(8) 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.

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

(10) Evaluarea activității manageriale a directorului CJRAE Bacău 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 și Cercetării.

(11) Ministrul educației poate dispune și evaluări periodice.

(12) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de sprijin educațional, servicii de terapie logopedică, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE Bacău, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

către CJRAE Bacău la începutul anului școlar. Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE Bacău.

Cap. 4. Abateri și sancțiuni cu caracter disciplinar

Art. 108 (1) Personalul didactic, personalul didactic auxiliar și cel de conducere răspund disciplinar conform Legii 198/2023.

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

Abateri disciplinare

Art. 109 Constituie abatere disciplinară acțiunea sau inacțiunea săvârșită cu vinovăție de către salariatul CJRAE Bacău, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorului ierarhic.

Sancțiuni disciplinare

Art. 110 Sancțiunile cu caracter disciplinar sunt prevăzute de Codul Muncii - Legea nr. 53/2003 și Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023.

Art. 111 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic sunt următoarele:

- a) avertisment scris;
- b) diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control;
- c) suspendarea, pe o perioadă determinată de timp, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control, ca membru în comisii de doctorat, de master sau de licență;
- d) destituirea din funcția de conducere din învățământ;
- e) desfacerea disciplinară a contractului de muncă.

Art. 112 Sancțiunile care pot fi aplicate personalului administrativ sunt cele prevăzute în art. 248 (1) din Legea nr. 53/2003 republicată - Codul Muncii.

Art. 113 Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea îndatoririlor ce le revin și a fișei anuale a postului ocupat potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

Art. 114 Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

- . observație scrisă;
- a. avertisment;
- b. diminuarea salariului de bază, cumulat, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- c. suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru ocuparea unei funcții didactice superioare sau pentru obținerea gradelor didactice ori a unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;
- d. destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și de control din învățământ;
- e. desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

Art. 115 Sancțiunile se stabilesc de către Consiliul de administrație al CJRAE Bacău în cazul întregului personal salariat.

Art. 116 La stabilirea sancțiunii disciplinare se va ține seama de cauzele și gravitatea faptei, de împrejurările în care a fost săvârșită abaterea, de gradul de vinovăție a celui în cauză, de abaterile avute de acesta în trecut, precum și de urmările abaterii.

Art. 117 Plângerile împotriva aplicării sancțiunilor disciplinare se soluționează de către organele competente, în fiecare decizie de sancționare menționându-se organul competent de soluționare și termenul în care poate fi atacată decizia.

Cercetarea și răspunderea disciplinară

Art. 118 Orice persoană poate sesiza instituția cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la secretariatul CJRAE Bacău, pentru faptele săvârșite de personalul angajat în legătură cu atribuțiile din fișa postului, respectiv la secretariatul ISJ pentru faptele săvârșite de personalul de conducere.

Art. 119 Pentru cercetarea abaterilor prezumate săvârșite de personalul didactic, personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisiile de cercetare disciplinară se constituie după cum urmează:

- a) pentru personalul didactic, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;
- b) pentru personalul de conducere al unităților de învățământ preuniversitar, comisii formate din 3 - 5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Bacău;

Art. 120 Comisiile de cercetare disciplinară sunt constituite prin decizia directorului CJRAE Bacău, după o cercetare prealabilă.

Art. 121 CA al CJRAE decide începerea cercetării efective și aprobă, în aceeași ședință de lucru, comisia care va face această de cercetare.

Art. 122 Comisia de cercetare disciplinară, constituită prin decizia directorului CJRAE, va avea următoarea componență:

- a) pentru personalul CJRAE, comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă organizația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea;

- b) pentru personalul de conducere al CJRAE comisia va fi formată din 3-5 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți cu funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector școlar general adjunct ISJ Bacău.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

Art. 123 În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

Art. 124 Pentru personalul didactic din CJRAE Bacău, propunerea de sancționare se face de către director sau de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului.

Art. 125 Pentru personalul de conducere, propunerea de sancționare se face de către Consiliul de Administrație al CJRAE și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general.

Art. 126 Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de către autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, după caz, de către directorul CJRAE, sau inspectorul școlar general.

Art. 127 Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

Art. 128 Persoanele sancționate încadrate la CJRAE Bacău au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la colegiul de disciplină de pe lângă inspectoratul școlar.

Art. 129 Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat

Capitolul 6: Igiena și securitatea

Art. 130 Conducerea CJRAE BACĂU are obligația să asigure condiții normale de lucru, de natură să le ocrotească sănătatea și integritatea fizică a întregului personal.

Art. 131 Instrucțiunile prevăzute în prezentul regulament impun fiecărei persoane să vegheze atât la securitatea și sănătatea sa, cât și a celorlalți salariați din instituție.

Art. 132 În situații de inaptitudine profesională de natură psihocomportamentală a personalului angajat, CJRAE poate solicita, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, prin hotărâre a consiliului de administrație, un nou examen medical complet.

Art. 133 Din categoria personalului didactic pot face parte persoanele care îndeplinesc condițiile de studii prevăzute de lege, care au capacitatea de exercitare deplină a drepturilor, o conduită morală conformă deontologiei profesionale și sunt apte din punct de vedere medical și psihologic pentru îndeplinirea funcției.

Art. 134 Fumatul este interzis în unitățile de învățământ (Legea nr. 349/2002, Legea nr. 15/2016) precum și introducerea sau consumarea băuturilor alcoolice.

Art. 135 Comportarea în caz de accidente sau incidente la locul de muncă se va face conform legislației în vigoare și a procedurilor interne aprobate.

Art. 136 Utilizarea echipamentelor de protecție și de lucru din dotare:

(1) Fiecare persoană este obligată să-și utilizeze echipamentul tehnic de protecție și de lucru conform cerințelor, fiind interzisă utilizarea acestuia în scopuri personale.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

(2) Sunt considerate echipamente tehnice: echipamente de calcul, birotică, aparate, în general, toate materialele încredințate salariatului în vederea executării atribuțiilor sale de serviciu.

(3) Este interzisă intervenția din proprie inițiativă asupra echipamentului tehnic sau de protecție, dacă întreținerea acestuia este încredințată unui specialist, salariatul fiind obligat să apeleze la serviciile acestuia.

Art. 137 Dispoziții în caz de pericol:

(1) în caz de pericol (cutremur, incendiu etc.), evacuarea personalului CJRAE se efectuează conform Planului de Evacuare stabilit pe baza Normelor de Pază Contra Incendiilor și Planului de Apărare Civilă, planuri elaborate de CJRAE / de unitățile de învățământ la nivelul cărora angajații CJRAE își desfășoară activitatea.

Art. 138 Pagube produse sau suferite de salariați:

(1) Lucrările, documentația de serviciu, tehnica de calcul din dotare sunt asigurate prin depunerea acestora în dulapuri, camere prevăzute cu sisteme și dispozitive de închidere.

(2) În cazul desfășurării activității în sistem on-line, precum și pentru perioada efectuării activității aferente celor 22 de ore din norma didactică a profesorului consilier școlar din CSES și cabinete, echipamentele IT din dotare (laptop-uri) pot fi folosite la domiciliu.

Capitolul 7: Dispoziții finale

Art. 139 Presentul regulament intră în vigoare începând cu data aprobării de către Consiliul de administrație al CJRAE Bacău.

Art. 140 Presentul regulament poate suporta modificări, completări, optimizări, cu respectarea legislației în vigoare, pe baza consultării personalului salariat și al aprobării de către Consiliul de Administrație al CJRAE Bacău.

Art. 141 (1) La nivelul CJRAE Bacău funcționează Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) în conformitate cu Ordinul nr. 1985/2016

(2) COSP este numită prin decizie a directorului ISJ Bacău și are în componență:

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

Art. 142 (1) Mandatul membrilor desemnați în COSP, cu excepția președintelui și a vicepreședintelui, este de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia, cu maximum două mandate consecutive.

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

Art.143 Atribuțiile COSP sunt:

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

- a) analizează documentele primite de la CEOSP și decide asupra orientării școlare și profesionale a elevilor/copiilor cu CES, respectiv a copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale;
- b) emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea CEOSP din cadrul CJRAE Bacău;
- c) colaborează cu DGASPC, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanți ai administrației publice locale și societății civile, cu cabinete medicale, în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale.

Art. 144 Responsabilitățile COSP sunt:

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

Art. 145 Responsabilitățile comune autorităților care asigură evaluarea copiilor cu dizabilități și/sau CES sunt:

- a) să asigure resursele umane, financiare și instrumentele necesare evaluării, cu precădere în comunitate, bazat pe principiul „resursa urmează copilul”;
- b) să asigure dreptul și asistența adaptată pentru copiii cu dizabilități pentru a-și putea exprima liber opiniile;
- c) să se asigure că, în urma evaluării și deciziile consecutive acesteia, copilul nu este separat de părinții săi pe criterii de dizabilitate, fie copilului, fie a unuia sau ambilor părinți, dacă sunt nu îndeplinite condițiile prevăzute de lege în acest sens.

Art. 146 Modalitățile de lucru ale COSP sunt:

- a) COSP se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare. COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.
- b) Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul CJRAE. Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.
- c) Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru COSP absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, Consiliul Județean, în urma informării realizate de președintele COSP, va fi cel care propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.
- d) Ședințele COSP nu sunt publice, dar poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază că prezența lor este utilă.
- e) Salarizarea membrilor comisiei se stabilește în regim de plată cu ora sau de indemnizație de ședință.

Art. 147 Eliberarea și transmiterea certificatului de orientare școlară și profesională se va realiza astfel:

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

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

b) Secretarul COSP transmite certificatul în termen de 5 zile de la eliberarea acestuia, conform unor proceduri de lucru.

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

d) Prevederile certificatului de orientare școlară și profesională sunt executorii.

Art.148 (1) Eventualele contestații privind orientarea școlară și profesională se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință sub semnătură a certificatului de orientare școlară și profesională la CEOSP din cadrul CJRAE.

(2) În termen de 5 zile de la înregistrarea contestației, președintele COSP informează în scris conducerea ISJ Bacău, iar inspectorul școlar general emite o nouă decizie de constituire a unei comisii de soluționare a contestației.

(3) Comisia de contestații are aceeași structură cu cea a COSP, dar nu pot face parte aceiași membri care au realizat inițial orientarea școlară și profesională, conform Art. 91 alin (4) din ORDIN nr. 1.985 din 4 octombrie 2016. În comisia de contestații, inspectorul școlar pentru învățământ special poate fi înlocuit de un alt inspector școlar din cadrul ISJ, iar președintele comisiei va fi coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică.

(4) Comisia de contestații are obligația să soluționeze contestația în termen de 30 de zile de la data depunerii și are următoarele obligații: în cazul în care admite contestația, emite un alt certificat de orientare școlară și profesională, încetând valabilitatea certificatului anterior și în cazul în care respinge contestația, păstrează valabilitatea certificatului emis de COSP.

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

Art. 149 În spațiile în care își desfășoară activitatea CJRAE Bacău sunt interzise:

- a) activități contrare prevederilor legale în vigoare;
- b) activități ale partidelor, formațiunilor politice;
- c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d) activități care încalcă normele generale de moralitate.

Art. 150 Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de conducere, de predare, didactică auxiliară, administrativă sau desfășura orice activitate în CJRAE Bacău persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea.

Art. 151 (1) Personalul CJRAE Bacău asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de consiliere psihopedagogică/ terapie logopedică/consultanță psihopedagogică și metodologică, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, cu excepția următoarelor situații: punerea în pericol a vieții beneficiarului/specialistului care furnizează serviciile/a unei terțe persoane, prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârșirii unei fapte penale și împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte.

(2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care beneficiarul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ BACĂU

Str. Oituz, Nr. 24, mun. Bacău, jud. Bacău, Cod Poștal 600266

Tel/Fax: 0234.557300, Web: www.cjrae-bacau.ro, E-mail: cjrae_bc@yahoo.com

Art. 152 (1) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar conform prevederilor legale în vigoare

(2) Cercetarea disciplinară prealabilă se realizează în cazul angajaților CJRAE Bacău de către comisia de disciplină numită de către director prin decizie internă, conform prevederilor art. 251 din Legea 53/2003 Codul muncii cu modificările și completările ulterioare, documentelor interne și prevederilor legale în vigoare.

Art. 153 (1) Consultanța și asistența juridică pentru CJRAE Bacău se asigură, la cererea directorului, de către compartimentul juridic al ISJ Bacău.

(2) Directorul CJRAE Bacău are obligația de a solicita consultanța și asistența juridică de la ISJ Bacău pentru toate procesele sau alte situații/litigii în care este implicată instituția de învățământ.

Art. 154 Personalul angajat în CJRAE Bacău beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.