



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

CLUJ-NAPOCA, STRADA ARGEȘ, NR. 24, ET.3, CAM. 310-313

Tel: 0364-880711/ Fax: 0364-880712, www.cjracluj.ro

Nr. înreg. 980/30.09.2019

Director,
Oana-Carmen Sârghi

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Cluj revizuit 2019

Dezbătut în CP CJRAE: 25.09.2019

Aprobat în CA CJRAE: 30.09.2019

Prezentul regulament este alcătuit în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011,
- Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, aprobat prin OMECTS nr. 5555/ 2011 cu modificările și completările ulterioare
- OMECTS NR. 5573/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, prevăzut în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.
- OMECTS NR. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, prevăzută în anexa care face parte integrantă din prezentul ordin.
- ORDIN Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale
- Ordinul MENCS nr. 5079/ 2016 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
- Ordinul nr. 4742/2016 privind aprobarea Statutului elevului
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale
- Ordinul MEN 5485/2017
- Ordinul nr. 3027/2018 pentru modificarea și completarea Anexei-Regulament-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar la ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5079/2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

Modificările aduse Regulamentului vizează:

Anexa 1a - Cabinete de asistență psihopedagogică din județul Cluj și unitățile școlare arondate în anul școlar 2019-2020 (cf. Hotărârii CA, 13.09.2019)

Anexa 2 a - Cabinete logopedice și arondarea unităților școlare în anul școlar 2019-2020 (cf. Hotărârii CA, 13.09.2019)

ANEXA 1, CAP. III, Art.13 (1), (2) (cf.OMEN 5460/12.11.2018)



REGULAMENT

privind organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Cluj

CAP. I - Dispoziții generale

Art. 1 Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Cluj este unitate conexă a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, subordonată Ministerului Educației Naționale, coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

Art. 2 CJRAE Cluj reprezintă o instituție de învățământ special integrat specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea 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.

Art. 3 CJRAE Cluj coordonează, monitorizează și evaluează, la nivelul județului Cluj activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Cluj (CJAPP) și a cabinetelor de asistență psihopedagogică, a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare, colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate, coordonează, monitorizează și evaluează servicii specializate de mediere școlară.

Art. 4 Scopul activității CJRAE Cluj îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

Art. 5 Obiectivele principale ale activității CJRAE Cluj sunt:

- a) cuprinderea și menținerea în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor/tinerilor, indiferent de particularitățile lor psihoindividuale și sociale;
- b) asigurarea suporturilor suplimentare necesare desfășurării educației de calitate în funcție de potențialul biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- c) informarea și consilierea cadrelor didactice în spiritul optimizării activității didactico-educative;
- d) colaborarea cu factorii educaționali implicați în dezvoltarea personalității elevilor/tinerilor în scopul integrării optime a acestora în viața școlară, socială și profesională;
- e) implicarea părinților în activități specifice unei relații eficiente școală-familie-comunitate, ca bază a adaptării școlare și a integrării sociale a copiilor/tinerilor;
- f) organizarea elaborării de studii privind abandonul școlar, comportamentul deviant juvenil, anturajul negativ, activitățile extrașcolare/timpul liber;
- g) organizarea de programe și proiecte antiviolență în mediul educațional.

Art. 6 Finanțarea CJRAE Cluj, a CJAPP și cabinetelor de asistență psihopedagogică, precum și a centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare se asigură de la bugetul consiliului județean Cluj, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliului județean, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

CAP. II - Responsabilitățile și serviciile furnizate de CJRAE Cluj

Art. 7 CJRAE Cluj îndeplinește următoarele funcții:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specifice din județ/municipiu;
- b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale;



d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional.

Art. 8 CJRAE Cluj dezvoltă următoarele servicii:

- a) servicii de asistență psihopedagogică și orientare școlară și profesională, furnizate prin centrele județene și prin cabinetele școlare de asistență psihopedagogică;
- b) servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare;
- c) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre școala specială spre școala de masă și invers, prin intermediul comisiei de orientare școlară și profesională, la propunerea serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, în baza prevederilor art. 54 alin. (2) din Legea nr. 1/2011;
- d) servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari;
- e) servicii de consultanță pentru educație incluzivă, furnizate de centrele școlare pentru educație incluzivă;
- f) servicii de formare, prin parteneriate cu instituții abilitate să ofere formare inițială, conform unor acorduri-cadru, în baza prevederilor art. 239 alin. (2)-(4) din Legea nr. 1/2011;
- g) servicii de informare și consiliere pentru cadre didactice, copii, părinți, precum și pentru alți membri ai comunității;
- h) servicii de consiliere și prevenire a delincvenței și predelincvenței juvenile.

Art. 9 Responsabilitățile CJRAE Cluj sunt:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific serviciile educaționale realizate de către CJAPP Cluj, cabinetele de asistență psihopedagogică, centrele și cabinetele logopedice;
- b) colaborează din punct de vedere metodologic cu centrele școlare pentru educație incluzivă în vederea furnizării serviciilor specializate;
- c) constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie, menite să realizeze evaluarea tuturor copiilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale sau cu risc în dezvoltarea competențelor personale;
- d) propune ISJ Cluj școlarizarea la domiciliu pentru copiii nedeplasabili, respectiv înființarea de clase sau de grupe în spitale conform unei metodologii-cadru elaborate de Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului, în baza prevederilor art. 52 alin. (3) din Legea nr. 1/2011;
- e) oferă servicii de evaluare complexă și diagnosticare a gradului de deficiență pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale din învățământul special, special integrat și din învățământul de masă, prin intermediul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională și al centrelor școlare pentru educație incluzivă, pe baza colaborării dintre comisiile din cadrul CJRAE Cluj și comisiile pentru protecția copilului din cadrul Direcției generale județeană de asistență socială și protecția copilului, colaborarea între comisii realizându-se conform unui protocol de colaborare, în baza prevederilor art. 50 alin. (1) și (2) și art. 51 alin. 1 din Legea nr. 1/2011;
- f) participă la formarea inițială a cadrelor didactice, prin asigurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar din județ/municipiu, în baza acordurilor/ parteneriatelor;
- g) participă la formarea continuă prin identificarea nevoii de formare și furnizează servicii în domeniu în baza prevederilor art. 239 și 240 din Legea nr. 1/2011;
- h) colaborează cu instituțiile acreditate în scopul formării inițiale și continue, cu casa corpului didactic, instituții de învățământ superior, organizații neguvernamentale etc., în baza unor acorduri-cadru/parteneriate;
- i) informează și consiliază cadrele didactice în domeniul educației incluzive;
- j) informează beneficiarii în domeniul consilierii privind cariera;
- k) realizează materiale și mijloace de învățământ cu valoare de suport metodico-științific pentru cadrele didactice din învățământul preuniversitar;
- l) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;



- m) realizează o bază de date care centralizează toate serviciile oferite beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate etc.;
- n) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine, cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;
- o) analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice, pentru a oferi servicii educaționale specifice direct beneficiarilor, cu avizul/sprijinul consiliului județean și al ISJ Cluj;
- p) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;
- q) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

Art. 10 De serviciile CJRAE beneficiază:

- a) copii, elevi și tineri;
- b) părinții sau aparținătorii legali ai copiilor;
- c) personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul problematicii copiilor;
- d) membri ai comunității locale.

Art. 11 CJRAE Cluj poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament, în baza unui contract de prestări de servicii.

CAP. III - Resurse umane și materiale

Art. 12 (1) CJRAE Cluj are următoarea structură organizatorică:

- a) personal de conducere;
- b) personal didactic;
- c) personal didactic auxiliar;
- d) personal nededactic

Art. 13 Conducerea CJRAE Cluj este asigurată de un consiliu de administrație.

(1) Consiliul de administrație al CJRAE Cluj are un număr de 9 membri, din care fac parte:

- a) directorul CJRAE Cluj;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Cluj;
- c) coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică;
- d) coordonatorul centrului logopedic interșcolar;
- e) un reprezentant al mediatorilor școlari;
- f) un reprezentant al ISJ Cluj, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- g) un profesor consilier
- h) un profesor consilier
- i) un profesor logoped

(2) La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Cluj este invitat să participe, cu statut de observator, reprezentantul organizației sindicale.

Art. 14 Consiliul de administrație al CJRAE funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea nr. 1/2011 și a ordinului nr. 4619/2014

(1) - Statul de funcții al CJRAE Cluj este avizat de către ISJ Cluj și cuprinde:

- a) un post didactic de profesor cu funcția de director;



- b) 4 posturi didactice de profesori consilieri școlari (CJAPP), 87 profesori consilieri care își desfășoară activitatea în școli și 30 profesori logopezi, care își desfășoară activitatea în școli;
- c) posturi didactice auxiliare: un secretar și un contabil

(2) Numărul total de posturi/catedre din cadrul CJRAE Cluj este cel aprobat de ISJ Cluj, la propunerea CJRAE, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului.

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

(4) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Cluj este încadrat de către directorul CJRAE Cluj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

Art.15 Consiliul Județean asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CJRAE Cluj.

CAP. IV - **Încadrarea, normarea și salarizarea personalului CJRAE**

Art.16 Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

Art.17 (1) Funcția de director al CJRAE și cea de coordonator al CJAPP se ocupă în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea nr. 1/2011.

(2) Condițiile de ocupare a funcției de director al CJRAE Cluj și de coordonator al CJAPP Cluj, precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

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

(4) Directorul CJRAE Cluj este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, constând în activități de consiliere psihopedagogică, conform art. 8 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic.

(5) Salarizarea directorului CJRAE Cluj se face conform legislației în vigoare. Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Cluj va fi încadrat de către directorul CJRAE Cluj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(6) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nouînființate din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se realizează prin concurs.

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

(8) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se va realiza în baza prevederilor art. 91 din Legea nr. 1/2011.

Art.18 CJRAE Cluj poate să angajeze colaboratori în regim de cumul sau plată cu ora, fără a depăși numărul de posturi/catedre aprobat anual.

Art. 19 Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână.



CAP. V Evaluarea personalului

Art. 20 Domeniile de competență ale personalului didactic auxiliar și nedidactic vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Cluj, cu aprobarea consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

Art. 21 Evaluarea anuală a directorului CJRAE Cluj se face de către consiliul de administrație al CJRAE Cluj, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta.

Art. 22 Evaluarea personalului didactic care își desfășoară activitatea în centre și cabinete de asistență psihopedagogică și centre și cabinete logopedice interșcolare se realizează conform legislației.

CAP. VI - Dispoziții finale

Art. 23 Prezentul Regulament de organizare și funcționare al CJRAE Cluj cuprinde: ROF CJAPP Cluj (ANEXA 1) și ROF CLI (ANEXA 2), ROF SEOSP și COSP (ANEXA 3), ROFUIP (ANEXA 4), Statutul Elevului (ANEXA 5)

Art.24 Activitatea CJRAE Cluj funcționează pe baza Regulamentului Intern.



ANEXA 1

REGULAMENT privind organizarea și funcționarea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Cluj și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică Cluj (CJAP Cluj) este o structură în cadrul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj (CJRAE Cluj) ce oferă servicii de asistență psihopedagogică/psihologică, în baza prevederilor art. 99 alin. (6) lit. a) din Legea educației naționale nr. 1/2011, care este finanțată, coordonată, monitorizată și evaluată de către CJRAE Cluj.

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unități de învățământ preuniversitar și asigură asistență psihopedagogică unui număr de 800 de elevi sau de 400 de preșcolari.

(3) Cabinetele de asistență psihopedagogică funcționează în unitățile de învățământ la care sunt înmatriculați cel puțin 800 de elevi. Unitățile de învățământ cu mai puțin de 800 de elevi beneficiază de serviciile de asistență psihopedagogică ale unui cabinet interșcolar de asistență psihopedagogică.

(4) Cabinetul interșcolar de asistență psihopedagogică oferă servicii de asistență psihopedagogică unui număr de cel puțin două unități de învățământ care împreună au un efectiv de 400 de preșcolari sau 800 de elevi.

ART. 2

(1) CJAP Cluj este instituție subordonată financiar, metodologic și organizatoric CJRAE Cluj.

(2) Activitățile cabinetelor de asistență psihopedagogică sunt coordonate metodologic de către CJAP Cluj.

(3) De activitatea CJAP Cluj răspund coordonatorul CJAP Cluj și directorul CJRAE Cluj.

(4) Finanțarea CJAP Cluj și a cabinetelor de asistență psihopedagogică se asigură de la bugetul Consiliului Județean Cluj.

(5) CJAP Cluj prezintă, la cererea directorului CJRAE Cluj, rapoarte periodice privind activitatea proprie.

ART. 3

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

(2) Cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, prin consultații individuale și colective,



acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

ART. 4

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

ART. 5

CJAP Cluj colaborează în cadrul CJRAE Cluj cu unități și instituții de învățământ, cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, cu inspectoratul județean de poliție - compartimentul prevenire, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației.

ART. 6

Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate în cadrul CJAP Cluj și în cabinetele de asistență psihopedagogică se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

CAP. II

Organizarea CJAP Cluj și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

ART. 7

(1) Categoriile de personal care funcționează în cadrul CJAP Cluj sunt:

- a) personal de conducere;
- b) personal didactic;

(2) Personalul de conducere - coordonatorul CJAP Cluj - poate fi profesor cu specializarea în pedagogie, psihopedagogie, psihologie, sociologie ori psihopedagogie specială sau, în mod excepțional, profesor absolvent al Facultății de Filosofie-Istorie, promoțiile 1978-1989, grupe opționale de psihologie, pedagogie, sociologie, având cel puțin gradul didactic II și o vechime de minimum 5 ani în activitatea de asistență psihopedagogică.

(3) Ocuparea funcției de coordonator al CJAP Cluj se face prin concurs, conform metodologiilor elaborate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice, privind organizarea și desfășurarea concursului pentru funcțiile de director și director adjunct din unitățile de învățământ.

(4) Coordonatorul CJAP Cluj este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră de 4-6 ore, constând în activități de consiliere psihopedagogică, conform art. 9 din Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 4.865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic.

(5) Salarizarea coordonatorului CJAP Cluj se face conform legislației în vigoare.

ART. 8

În cadrul CJAP Cluj/cabinetelor de asistență psihopedagogică, funcția didactică este de consilier școlar, prin care se înțelege: profesor psihopedagog/psihopedagogie specială, profesor psiholog, profesor sociolog, profesor pedagog cu specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului.

ART. 9

Structura organizatorică, statul de funcții și numărul de personal didactic din structura CJAP Cluj sunt aprobate anual de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj, la propunerea CJRAE Cluj.

ART. 10



Posturile de profesori consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în statul de funcții al CJRAE Cluj.

ART. 11

Încadrarea CJAP Cluj, precum și a cabinetelor școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică cu personal didactic se face pe baza concursului organizat de către CJRAE Cluj și avizat de către Inspectoratul Școlar Județean Cluj.

CAP. III

Funcționarea CJAP Cluj și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

SECȚIUNEA 1

Stabilirea normei didactice

ART. 12

(1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP Cluj se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011 și modificările ulterioare.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cadrul CJAP Cluj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, consiliere, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a părinților și a cadrelor didactice;

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice.



ART. 13

Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică se stabilește în baza prevederilor art. 262 din Legea nr. 1/2011.

Art.13.(1) Norma didactică aferentă postului de profesor consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 18 ore/ săptămână care constau în: activități de asistență psihopedagogică, desfășurate individual și colectiv cu preșcolarii/elevii, orientare, reorientare școlară și profesională, activități de consiliere a preșcolarilor, elevilor, părinților, cadrelor didactice (conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5555/7.10.2011, Anexa 1, Secțiunea 1. Art. 13, 14 și art. I, alin (1) OMEN 3608/18.06.2014 pentru modificarea și completarea acestuia), din care 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia școlii din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului „A doua șansă”, în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar (cf. **OMEN 5460/12.11.2018**);

b) 22 de ore/ săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeucațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică, respectiv activități de diriginte la solicitarea conducerilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea (conform Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională nr. 5555/7.10.2011, Anexa 1, Secțiunea 1. Art. 13, 14 și art. I, alin (1) OMEN 3608/18.06.2014 pentru modificarea și completarea acestuia).

Art.13(2) În situația în care numărul de elevi/preșcolari pentru care se asigură asistența psihopedagogică/logopedică din cadrul unității/unităților de învățământ la care este normat un cabinet de asistență psihopedagogică/logopedică școlar/interșcolar scade sub numărul minim prevăzut în Regulamentul privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin ordinul ministrului, educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5555/2011, cu modificările și completările ulterioare, pentru evitarea situației de restrângere de activitate a profesorului consilier/logopedului/profesorului logoped titular în cabinetul respectiv, consiliul de administrație al Centrului Județean/Municipal București de Resurse și Asistență Educațională, denumit în continuare CMBRAE/CJRAE, identifică, la nivelul localității în care funcționează cabinetul școlar/interșcolar unde s-a înregistrat diminuarea numărului de elevi/preșcolari sub limita minimă legală, unități de învățământ pentru care nu se asigură asistența psihopedagogică/logopedică a elevilor/preșcolarilor și le arondează cabinetului respectiv. În situația în care, la nivelul unei localități în care funcționează cabinetul școlar/interșcolar unde s-a înregistrat diminuarea numărului de elevi/preșcolari sub limita minimă legală, nu se identifică unități de învățământ în care nu se asigură asistența psihopedagogică/logopedică a elevilor/preșcolarilor, se pot



redistribui unitățile de învățământ între cabinetele școlare/interșcolare existente, astfel încât pentru fiecare cabinet de asistență psihopedagogică/logopedică școlar/interșcolar să fie asigurat numărul necesar de elevi/preșcolari. În mod excepțional, unui cabinet de asistență psihopedagogică/logopedică școlar/interșcolar la nivelul căruia s-a înregistrat diminuarea numărului de elevi/preșcolari sub limita minimă legală, i se pot aronda/redistribui și unități de învățământ din alte localități învecinate. În perioada de constituire a posturilor didactice/catedrelor și de încadrare a personalului didactic titular, propunerile identificate de consiliul de administrație al CMBRAE/CJRAE se supun aprobării de consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar se emit noi decizii de repartizare profesorilor consilieri/logopezii/profesorii logopezi titulari pentru care se schimbă structura unităților de învățământ în care sunt normate cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică/logopedică

SECȚIUNEA a 2-a

Atribuțiile CJAP Cluj și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică

ART. 14

CJAP Cluj are următoarele atribuții:

- a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți;
- b) asigură prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;
- d) propun și organizează programe de orientare a carierei elevilor în unitățile de învățământ;
- e) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;
- f) coordonează și sprijină cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul de la agențiile locale de ocupare și formare profesională;
- h) sprijină și asigură asistența și consilierea metodologică a cadrelor didactice;
- i) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale prin învățământul profesional și liceal, precum și tipurile de unități de învățământ din cadrul rețelei și alte tipuri de studii în funcție de nevoile identificate;
- j) sunt implicate alături de inspectoratul școlar județean/Inspectoratul Școlar al Municipiului București în examinarea propunerilor tuturor unităților de învățământ preuniversitar din rețea și a ofertei privind planul de școlarizare;



k) monitorizează proiectele/programele, parteneriatele educaționale interne sau internaționale derulate pe plan local cu autoritățile din învățământ, autoritățile locale, asociații și fundații cu preocupări în domeniu vizând problematica consilierii, orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor;

l) monitorizează, prin intermediul profesorilor consilieri școlari proprii, situațiile de abandon școlar ridicat, risc privind consumul de droguri, tulburări comportamentale din unitățile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București în care din motive obiective nu au putut fi normate posturi în cabinete școlare, urmând să prezinte rapoarte semestriale;

m) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;

n) coordonează și sprijină cadrele didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică în vederea perfecționării curente și prin grade didactice;

o) colaborează cu cabinetele logopedice;

p) colaborează cu mediatorii școlari;

q) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educative speciale;

r) organizează grupuri de intervizare;

s) coordonează proiectele și activitățile de consiliere individuală și de grup ale elevilor cu manifestări deviate.

ART. 15

Cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții:

a) asigură informarea și consilierea preșcolarilor/elevilor, părinților și cadrelor didactice pe diferite problematice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea școlii la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți etc.;

b) asigură, prin intermediul metodelor, procedeele și tehnicilor specifice, prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;

c) realizează investigarea psihopedagogică a copiilor și elevilor;

d) propun și organizează programe de orientare școlară, profesională și a carierei elevilor în unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea;

e) propun în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

f) asigură servicii de consiliere și cursuri pentru părinți;

g) sprijină și asigură asistență și consilierea metodologică a cadrelor didactice;



- h) elaborează studii psihosociologice privind opțiunile elevilor claselor terminale vizând calificările profesionale din învățământul profesional și liceal;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența lor - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice etc.;
- j) colaborează cu cabinetele logopedice;
- k) colaborează cu cadrele didactice itinerante și de sprijin;
- l) colaborează cu mediatorii școlari;
- m) asigură servicii de consiliere și asistență psihopedagogică pentru copiii cu cerințe educaționale speciale;
- n) colaborează cu diverse instituții și organizații neguvernamentale care oferă servicii și desfășoară activități în sfera educațională.

ART. 16

(1) Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în consiliul profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate semestrial care să cuprindă informații privind: numărul de copii/elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitatea de învățământ;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează;
- d) participarea la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității de învățământ, la diverse proiecte și programe educaționale.

(2) Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică:

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.



ART. 17

Consilierii școlari care își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică și în cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică vor utiliza următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare a carierei și alte documente specifice activității de consiliere.

ART. 18

(1) Atribuțiile personalului de conducere și ale personalului didactic din centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul de ordine interioară ale CJAP Cluj, precum și în fișa postului și sunt monitorizate anual de către CJRAE Cluj.

(2) Fișele de post se aprobă anual de către directorul CJRAE Cluj, respectiv de către coordonatorul CJAP Cluj, cu avizul consiliului de administrație, pentru personalul din cabinetele de asistență psihopedagogică.

SECȚIUNEA a 3-a

Evaluarea personalului

ART. 19

Evaluarea anuală a coordonatorului CJAP Cluj se face de către consiliul de administrație al CJRAE Cluj, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, propuse de către directorul CJRAE Cluj și avizate de către consiliul de administrație.

ART. 20

Domeniile de competență ale personalului didactic din cadrul CJAP Cluj și din cabinetele de asistență psihopedagogică vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Cluj, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CJAP Cluj. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a profesorilor consilieri școlari.

CAP. IV

Dispoziții finale

ART. 21

Finanțarea cheltuielilor curente și de capital ale CJAP Cluj, precum și a cabinetelor de asistență psihopedagogică se asigură în baza prevederilor art. 110 alin. (3) din Legea nr. 1/2011.



ART. 22

CJAP Cluj, precum și cabinetele de asistență psihopedagogică pot beneficia în cadrul CJRAE Cluj de sprijin material și financiar din partea unor persoane fizice sau juridice, conform legislației în vigoare.

ART. 23

Spațiile destinate activităților de consiliere și asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de consiliere și asistență psihopedagogică și pentru alte activități școlare.

ART. 24

Personalul didactic și didactic auxiliar din cadrul CJAP Cluj, precum și din cabinetele de asistență psihopedagogică beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011.

NOTĂ:

Rețeaua de cabinete de asistență psihopedagogică din județul Cluj, precum și arondările pentru anul școlar în curs, se regăsesc în Anexa 1a.



ANEXA 2

REGULAMENT-CADRU privind organizarea și funcționarea centrelor și cabinetelor logopedice interșcolare din jud.Cluj

CAP. I

Dispoziții generale

ART. 1

(1) Centrele și cabinetele logopedice interșcolare, denumite în continuare CLI, sunt structuri de învățământ special integrat ale învățământului preuniversitar, finanțate, coordonate, monitorizate și evaluate de centrul județean de resurse și asistență educațională CJRAE Cluj.

(2) CLI sunt structuri de învățământ special integrat pentru copiii/elevii cu cerințe educative speciale, care prezintă tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice.

ART. 2

Activitatea desfășurată în CLI Cluj constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și în elaborarea și realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării.

ART. 3

Activitatea desfășurată în CLI Cluj constă în terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare. În competența profesorilor logopezi din cadrul CLI intră următoarele tulburări de limbaj și de comunicare:

- a) tulburările de pronunție/articulare;
- b) tulburările de ritm și fluentă a vorbirii;
- c) tulburările limbajului scris-citit;
- d) tulburările de dezvoltare a limbajului;
- e) tulburările de voce;
- f) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor.

ART. 4

Activitatea desfășurată în CLI Cluj are următoarele obiective:

- a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari înscriși sau nu în grădinițe și la școlarii mici;
- b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj înscriși în grădinițe, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului și cititului la vârsta școlară;
- c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare.

ART. 5

Activitatea de îndrumare logopedică a cadrelor didactice din învățământul preșcolar și primar cu privire la activitatea de intervenție logopedică se realizează de către profesorii logopezi din CLI prin:

- a) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile școlare și preșcolare arondate fiecărui profesor logoped;
- b) acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;



c) dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime.

ART. 6

Încadrarea cu personal didactic calificat a CLI Cluj se face conform legislației în vigoare.

ART. 7

(1) Intervențiile logopedice se desfășoară în centre logopedice, cabinete logopedice, organizate de regulă în școlile sau în grădinițele de masă.

(2) Spațiile destinate activităților de logopedie din cadrul unităților de învățământ vor fi folosite pentru acest tip de activități. În mod excepțional, în situația în care nu există suficiente spații, consiliul de administrație al unității de învățământ stabilește utilizarea cabinetelor de logopedie și pentru alte activități școlare.

(3) Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se stabilește de către unitățile de învățământ, în colaborare cu profesorul logoped, asigurându-se pe parcursul zilei accesul părinților și al copiilor în cabinet.

(4) În CLI Cluj funcționează 30 cabinete logopedice, în funcție de numărul copiilor și al elevilor din unitățile de învățământ din zona arondată care au nevoie de terapie logopedică, precum și de numărul profesorilor logopezi normați și încadrați.

(5) Activitatea logopedică se desfășoară în cabinetele logopedice dotate conform normelor metodologice cu un profesor logoped, care își planifică activitățile.

(6) Unitățile de învățământ au următoarele obligații față de profesorii logopezi din CLI Cluj:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
- b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

ART. 8

(1) Finanțarea CLI Cluj se asigură de la bugetul consiliului județean, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

(2) Conform prevederilor legale, CLI Cluj poate beneficia de sponsorizări din partea unor persoane fizice și juridice, a unor organizații guvernamentale și neguvernamentale naționale și internaționale.

CAP. II

Normarea, încadrarea și organizarea activității profesorilor logopezi

ART. 9

(1) Numărul posturilor de profesori logopezi se stabilește de către CJRAE Cluj conform prevederilor legale, cu avizul consiliului județean/inspectoratului școlar județean, în funcție de:

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

(2) Un profesor logoped acoperă o zonă de intervenție/ circumscripție logopedică de cel puțin 500 de copii/elevi din grădinițe și din clasele I-IV.

(3) Repartizarea zonelor de intervenție din teritoriul alocat CLI Cluj se realizează de către comisia metodică a CLI Cluj, în funcție de numărul copiilor/elevilor și de numărul de profesori logopezi încadrați. Se va ține cont și de apropierea unităților de învățământ arondate de CLI Cluj.



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

(5) Activitățile de reevaluare/reexaminare se realizează la începutul semestrului al II-lea, timp de două săptămâni.

ART. 10

(1) Pe parcursul unui an școlar un profesor logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/elevi cu tulburări de limbaj.

(2) Norma didactică aferentă postului de profesor logoped din CLI Cluj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 16 ore/săptămână desfășurate în cadrul CLI Cluj, care constau în: depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea părinților și a cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 24 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, activități metodică-științifice, colaborarea cu comunitățile locale.

(3) Activitatea logopedică se poate desfășura zilnic între orele 8,00-19,00, în cabinetele logopedice din sediu, în CLI Cluj, în funcție de orarul unităților de învățământ preuniversitar din care provin copiii.

(4) Durata unei activități de terapie logopedică este de regulă de 45 de minute, realizându-se în afara orelor de curs.

(5) Forma de organizare 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) colaborarea cu familia, vizând receptivitatea, implicarea activă în procesul terapeutic, posibilitatea de răspuns la programarea propusă etc.

ART. 11

(1) Activitatea profesorilor logopezi din CLI Cluj se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei.

(2) Activitatea este eșalonată în etape și vizează următoarele obiective specifice:

a) identificarea, depistarea și înregistrarea copiilor sesizați din zona de intervenție logopedică, examinarea de către fiecare profesor logoped, la începutul fiecărui an școlar, a tuturor copiilor preșcolari din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I din toate unitățile care aparțin circumscripției logopedice;

b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;

c) convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la CLI Cluj, pe bază de invitații scrise adresate părinților;

d) examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor consiliați/sprijiniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice și cu consilierul școlar, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;

e) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;

f) proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;

g) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;

h) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și reprojectarea activității de intervenție.

ART. 12

Evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin următoarele documente:

a) fișe de depistare;



b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în CLI, realizate pe an școlar;

c) registre de evidență a prezenței copiilor la ședințele de corectare programate;

d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;

e) programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.

ART. 13

(1) Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI Cluj este asigurată de către un profesor logoped coordonator, care conduce și comisia metodică a CLI Cluj .

(2) Profesorul logoped coordonator este numit prin decizie a directorului CJRAE Cluj, la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi, ca urmare a respectării procedurii interne.

(3) Procedura internă este elaborată de către consiliul de administrație al CJRAE Cluj.

ART. 14

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

ART. 15

Normele de încadrare, salarizare și premiere a profesorilor logopezi din CLI Cluj se stabilesc conform legislației în vigoare.

ART. 16

(1) În CLI Cluj pot fi încadrați profesori logopezi cu specializările psihopedagogie specială, psihologie sau pedagogie, în baza prevederilor art. 247 lit. h) din Legea nr. 1/2011.

(2) Formarea inițială, încadrarea și formarea continuă a cadrelor didactice din CLI Cluj se reglementează prin legislația școlară în vigoare.

ART. 17

Consiliul local Cluj asigură unităților de învățământ în care funcționează CLI Cluj baza materială necesară desfășurării eficiente a activității: mobilier, echipamente, aparatură specifică.

ART. 18

Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice cuprinde următoarele:

a) material didactic: audiovideo, oglindă logopedică, copiator, calculator, truse logopedice, atlase logopedice, jocuri pentru dezvoltarea limbajului, casete, dischete etc.;

b) materiale psihopedagogice speciale: teste pentru examinarea limbajului, probe pentru cunoașterea vârstei psihologice;

c) teste de evaluare a proceselor psihice;

d) probe de evaluare a nivelului de cunoștințe.

CAP. III

Evaluarea personalului

ART. 19

Evaluarea anuală a coordonatorului CLI Cluj se face de către consiliul de administrație al CJRAE Cluj, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice propuse de către directorul CJRAE Cluj și avizate de către consiliul de administrație.

ART. 20

Domeniile de competență ale personalului didactic din CLI Cluj vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișele de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Cluj, cu aprobarea consiliului de administrație, la propunerea coordonatorului CLI Cluj, în funcție de aceste documente realizându-se evaluarea anuală a profesorilor logopezi.



CAP. IV

Dispoziții finale

ART. 21

Rețeaua care cuprinde CLI Cluj este propusă de CJRAE Cluj și este avizată pentru conformitate de către inspectoratul școlar județean Cluj.

ART. 22

Rețeaua de cabinete logopedice interșcolare din județul Cluj, precum și arondările pentru anul școlar în curs, se regăsesc în Anexa 2 a.

ART. 23

În vederea integrării și reabilitării copiilor/elevilor cu cerințe educative speciale în/prin comunitate, inspectoratele școlare vor aviza un număr suficient de posturi de profesor logoped, corelat cu populația școlară.

ART. 24

Personalul didactic din CLI Cluj beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011.

—



ANEXA 3

REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SEOSP ȘI COSP

Capitolul I Dispoziții generale

Art. 1. Prezentul regulament este alcătuit în temeiul următoarelor acte normative:

LEN nr. 1/2011- Legea Educației Naționale

OMECTS 5555/2011- Regulamentul de organizare și funcționare a Centrelor Județene/ al Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională

Ordin 1985/2016- Metodologia privind evaluarea, asistența psihopedagogică, orientarea școlară și profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu CES

OMECTS 5573/2011- Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat

OMECTS 5574/2011- Metodologia privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii/ elevii și tinerii cu CES integrați în învățământul de masă

OMECTS 5086/2016- Metodologia –cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale

Art. 2. Regulamentul de organizare și funcționare a SEOSP și COSP reglementează activitatea Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Cluj, precum și activitatea Comisiei de orientare școlară și profesională.

Capitolul II Activitatea SEOSP

Art. 3. a) Evaluarea este un proces complex, continuu și dinamic, realizat cu scopul de a cunoaște în profunzime și de a estima din punct de vedere cantitativ și calitativ particularitățile dezvoltării, limitele și potențialul copilului/elevului/tânărului cu CES.

b) Scopul evaluării, asistenței psihopedagogice, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este **identificarea nevoilor specifice** ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

c) Finalitatea evaluării, asistenței psihopedagogice, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este aceea de a asigura **integrarea socială și profesională** a acestora prin egalizarea șanselor.

Art. 4. **Principiile evaluării** sunt următoarele:

- să fie **subordonată interesului superior al copilului**, în vederea creșterii nivelului de implicare activă în planul vieții individuale și sociale a acestuia;
- să fie **axată pe potențialul real de dezvoltare** al copilului;



- c) necesită o abordare complexă și completă a elementelor relevante (sănătate, nivel de instrucție și educație, grad de adaptare psihosocială, situație economică etc.), precum și a interacțiunii dintre acestea;
- d) să fie **unitară**, să urmărească și să opereze cu aceleași obiective, criterii, metodologii pentru toți copiii, elevii și tinerii;
- e) să aibă un **caracter multidimensional**, să determine nivelul actual de dezvoltare, pentru a oferi un prognostic și recomandări privind evoluția viitoare a copilului, în integralitatea sa;
- f) presupune o **muncă în echipă**, cu participarea mai multor specialiști (psihologi, medici, pedagogi, profesori, educatori, sociologi, asistenți sociali, logopezi etc.);
- g) se bazează pe un **parteneriat autentic** cu beneficiarii direcți ai acestei activități, respectiv copilul și persoanele care îl au în ocrotire.

Art. 5. a) Beneficiari direcți ai serviciilor de evaluare și OȘP:

- toți copiii, elevii și tinerii cu CES din învățământul special și special integrat;
- copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare de către comisiile interne de evaluare continuă (CIEC);
- copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare, după caz, la cererea: părinților, conducătorilor unităților de învățământ, cadrelor didactice care au lucrat cu copiii/elevii/tinerii în cauză, psihologilor școlari, conducătorilor centrelor de plasament, conducătorilor centrelor de primire a minorilor, autorităților locale;
- copiii, elevii și tinerii cu CES din unitățile de învățământ cu dublă subordonare - MECTS și Ministerul Justiției, Ministerul Administrației și Internelor, Ministerul Sănătății.

b) Beneficiari indirecti ai serviciilor de evaluare și OȘP sunt:

- familia,
- cadrele didactice,
- instituțiile de învățământ
- comunitatea.

Art. 6. Orice profesionist care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau CES are obligația de a informa familia și de a semnaliza situația la SPAS/DGSAPC

Art. 7. Scopul principal al evaluării inițiale este de a stabili dacă este vorba de un copil cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES. Evaluarea inițială urmărește și identificarea situațiilor de urgență. În aceste situații, SPAS sesizează telefonic imediat DGASPC, iar procedurile privind încadrarea în grad de handicap, orientarea școlară și profesională și/sau acordarea de servicii de abilitare-reabilitare se amână până la rezolvarea situației de urgență.

Art. 8. Evaluarea copilului, elevului sau a tânărului poate fi: a) socială; b) medicală; c) psihologică; d) educațională; e) psiho-educatională



Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali. Evaluarea socială este realizată de responsabilul de ca din cadrul SPAS/DGASPC. În cazul copiilor cu dizabilități, ancheta socială conține informațiile curente pe care asistenții sociali le colectează cu ocazia vizitelor la domiciliu, dar și aspecte care țin de funcționare și dizabilitate a copilului:

- 1) opțiunea părinților/reprezentantului legal privind încadrarea în grad de handicap, orientarea școlară și profesională de către COSP și/sau planificarea serviciilor de abilitare-reabilitare, în condițiile informării acestora;
- 2) factorii de mediu apreciați ca facilitatori sau bariere pentru copilul cu dizabilități

Evaluarea medicală presupune examinarea clinică și efectuarea unor investigații de laborator și paraclinice, în vederea stabilirii unui diagnostic complet - starea de sănătate sau de boală și, după caz, complicațiile bolii - care va conduce, alături de rezultatele evaluării psihologice, atunci când este cazul, la determinarea tipului de deficiență/afectare funcțională. Evaluarea medicală este efectuată de către:

- 1) medicul de familie: efectuează bilanțul anual de sănătate și monitorizează, din punct de vedere al sănătății și reabilitării medicale, copiii cu boli cronice care nu au certificat de încadrare în grad de handicap, dar care pot prezenta dizabilități și/sau CES, precum și copiii cu certificat de încadrare în grad de handicap;
- 2) medicii de specialitate: pune diagnosticul care reflectă deficiența/afectarea funcțională

Evaluarea psihologică are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice a acestuia și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității - psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate. Evaluarea psihologică este realizată de către: psihologi cu drept de liberă practică, cu atestat în psihologie clinică, din sectorul public sau privat, în condițiile legii.

Evaluarea educațională are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare. Evaluarea educațională este realizată de: cadrul didactic care lucrează direct cu copilul în unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal, în colaborare cu consilierul școlar și profesorul itinerant și de sprijin, alți profesioniști din echipa multidisciplinară. Rezultatul evaluării educaționale este fișa psihopedagogică



Evaluarea psihoeducațională presupune stabilirea nivelului de cunoștințe și a gradului de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea barierelor și a CES. Evaluarea psihoeducațională este realizată de SEOSP. Sunt necesare investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului, în sfera exprimării orale, citit-scris, calcul elementar. SEOSP analizează documentele din dosarul copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale, în vederea formulării propunerii de orientare școlară și profesională pentru școlarizare la domiciliu sau în spital. Rezultatul evaluării psihoeducaționale este: fișa de evaluare psihoeducațională.

Evaluarea copiilor nedeplasabili se realizează pe baza unui protocol de colaborare dintre Consiliul județean/local de sector, DSP și ISJ/ISMB, încheiat pentru implementarea prezentului ordin, cuprinde în funcție de situația specifică a acestor copii la nivelul județului/sectorului respectiv:

- procedurile speciale pentru evaluarea medicală și psihologică a copiilor nedeplasabili;
- procedurile speciale pentru evaluarea educațională și orientarea școlară/profesională a copiilor nedeplasabili.

Evaluarea educațională se realizează de către cadrul didactic care asigură învățământul la domiciliu, inclusiv în centrul hospice sau serviciul rezidențial.

Evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente se va realiza pe baza unor proceduri speciale ale DGSAPC, DSP și CJRAE Cluj, după caz:

- a) evaluarea psihologică are loc în unitatea sanitară abilitată unde a fost transportat copilul sau la sediul DGASPC;
- b) evaluarea psihoeducațională are loc în unitatea sanitară abilitată unde a fost transportat copilul sau la sediul SEOSP, SEOSP fiind anunțat de managerul de caz;
- c) altele.

Art. 9. Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/ reprezentantul legal depun/ depune la sediul CJRAE/CMBRAE, la secretarul COSP, dosarul cu următoarele documente lizibile:

- a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- d) copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e) ancheta socială;
- f) fișa medicală sintetică;



- g) certificatul medical tip A5;
- h) fișa de evaluare psihologică;
- i) fișa psihopedagogică;
- j) copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare.

Cererea semnată de părinți/reprezentantul legal împreună cu documentele menționate mai sus pot fi depuse de unitatea de învățământ în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.

Art.10. SEOSP are următoarea componență:

- 1 consilier școlar cu specializare în psihologie și atestați în psihologie educațională/psihologie clinică,
- 1 profesor logoped
- 1 asistent social.

Art. 11. Personalul SEOSP este numit prin decizie anuală de directorul CJRAE/CMBRAE până la organizarea concursului de angajare conform unei metodologii aprobate de Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice (MENCS).

Art. 12. SEOSP, în etapa de evaluare complexă a copilului cu CES, are următoarele atribuții:

- a) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională;
- b) verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- c) verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- d) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea evaluării psihoeducaționale;
- e) orientează părinții/reprezentantul legal la ISJ/ISMB în situația în care aceștia doresc să viziteze unitatea de învățământ propusă;
- f) aplică criteriile de orientare școlară și profesională, care sunt prezentate în anexa nr. 14;
- g) interviuează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- h) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul SEOSP se realizează un registru propriu;
- i) înaintează COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate la art. 45, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;



j) înaintează COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare.

Art.13 Rezultatele evaluării complexe în vederea orientării școlare/profesionale a copiilor cu dizabilități și CES/doar CES se consemnează în **raportul sintetic de evaluare**. Raportul sintetic de evaluare este utilizat și pentru consemnarea concluziilor SEOSP cu privire la orientarea școlară și profesională a copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale, propuși pentru școlarizare la domiciliu sau în spital.

CAPITOLUL III Activitatea COSP

Art.14. COSP este numit prin decizie a inspectorului școlar general al județului/al municipiului București.

Art.15 COSP are în componență următoarele persoane:

- a) directorul CJRAE/CMBRAE, președinte al comisiei;
- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat, vicepreședinte al comisiei;
- c) un reprezentant al CJRAE/CMBRAE, membru al consiliului de administrație și un reprezentant al MENCS, pentru București;
- d) un reprezentant din partea DGASPC județean/un reprezentant din partea unei DGASPC de sector pentru municipiul București;
- e) un reprezentant din partea consiliului județean/al municipiului București;
- f) un reprezentant din partea unei instituții de învățământ special cu personalitate juridică, respectiv unitate de învățământ special și centru școlar de educație incluzivă;
- g) un reprezentant al unei organizații neguvernamentale de profil acreditate, cu rol de observator.

Secretarul COSP este asistentul social din cadrul SEOSP.

Art.16 Atribuțiile COSP sunt:

- a) analizează documentele primite de la SEOSP și decide asupra orientării școlare și profesionale a elevilor/copiilor cu CES, respectiv ale copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale;
- b) emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea SEOSP din cadrul CJRAE/CMBRAE;
- 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. 17 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 SEOSP/cadrului didactic pentru forma de școlarizare sau dacă COSP nu este de acord cu recomandarea;
- d) să avizeze planul de servicii individualizat;
- e) analizează dosarele copiilor și stabilește existența/absența CES;
- f) emite certificate de orientare școlară și profesională pentru copiii cu CES și aprobă planul de servicii psihoeducaționale.

Art. 18 Responsabilitățile comune autorităților care asigură evaluarea copiilor cu dezabilități 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 e lege în acest sens

Art. 19 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 plata cu ora sau de indemnizație de ședință

Art. 20. Eliberarea și transmiterea certificatului de orientare școlară și profesională se va realiza astfel:

- 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 SEOSP
- b) Secretarul COSP transmite certificatul în termen de 5 zile de la eliberarea acestora conform unor proceduri de lucru, incluzând mijloacele de comunicare și liitarea deplasărilor familiei



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.21. a) 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 SEOSP din cadrul CJRAE

b) În termen de 5 zile de la înregistrarea contestației, președintele COSP informează în scris conducerea ISJ

c) În vederea soluționării contestației, inspectorul școlar general al ISJ emite o nouă decizie de constituire a unei comisii de soluționare a contestației

d) Comisia de contestații are aceeași structură cu cea a COSP, dar nu pot face parte aceeași membri care au realizat inițial orientarea școlară și profesională. 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.

e) Comisia de contestații are obligația să soluționeze contestația în termen de 30 de zile de la data depunerii și are următoarele obligații: 1) în cazul în care admite contestația, emite un alt certificat de orientare școlară și profesională, încetând valabilitatea certificatului anterior și b) în cazul în care respinge contestația, păstrează valabilitatea certificatului emis de COSP

f) Decizia comisiei de contestații privind orientarea școlară poate fi atacată doar în justiție

Art. 22. Modalitățile de colaborare între COSP și Comisia de protecția copilului, vor fi incluse protocolul de colaborare între Consiliul Județean/Consiliul Local, direcția de Sănătate Publică și ISJ.

IV. ALTE PREVEDERI

Art. 23. Pentru solicitarea școlarizării la domiciliu, CJRAE are următoarele responsabilități:

a) Orientează școlar copiii/ elevii în vederea școlarizării la domiciliu în baza solicitării părintelui/reprezentantului legal, a recomandării explicite pentru școlarizarea la domiciliu a medicului d specialitate și a celorlalte documente ce fac parte din componența dosarului înaintat la COSP conform art. 6, alin (1) din Ordinul 5086/2016;

b) Eliberează certificatul de orientare emis de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) din cadrul CJRAE Cluj în care se specifică tipul unității de învățământ care va organiza școlarizarea la domiciliu (școală de masă sau școală specială);

c) Reevaluează orientarea școlară și profesională a copiilor cu 30 de zile înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională;

Art.24. Pentru solicitarea școlarizării în grupe/clase în spitale, CJRAE are următoarele responsabilități:

a) Orientează școlar copiii/ elevii în vederea înscrierii în clase/ grupe organizate în unitățile spitalicești menționate mai sus în baza solicitării părintelui/reprezentantului legal și a scrisorii medicale eliberate de medicul/ managerul de caz pe baza diagnosticului și care să ateste necesitatea rămânerii în regim de spitalizare a copilului/ elevului pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni;



- b) Eliberează certificatul de orientare emis de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) din cadrul CJRAE Cluj;
- c) Înaintează solicitările de școlarizare în spitale către ISJ Cluj până la finalul lunii octombrie a fiecărui an, în vederea aprobării posturilor și normării acestora pentru anul școlar următor.



Anexa 1.a.

CABINETELE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ DIN JUDEȚUL CLUJ ȘI UNITĂȚILE ȘCOLARE ARONDATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2019-2020

Director CJRAE: Prof. psiholog Oana Carmen Sârghi
Profesori consilieri CJAPP: Prof. psiholog Ruxandra Vasilescu (cu atribuții de coordonator CJAP)
Prof. psiholog Ana-Maria Moldovan
Prof. psiholog Marin Plosca

CLUJ-NAPOCA

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
1.	Căian Gabriela	Colegiul Economic „I. Pop”	Grădinița Waldorf Grădinița ”Zâna Zorilor” (S1 str. Zorilor)
2.	Creț Nicoleta	Colegiul Național “E. Racoviță”	-
3.	Răducan Ramona	Colegiul Național “G. Barițiu”	Grădinița Buburuza (PJ, str. Mehedinți)
4.	Nedelcu Manuela	Colegiul Național “G. Coșbuc”	-
5.	Palfi Oana	Colegiul Pedagogic „Gh. Lazăr”	-
6.	Edveș Daniela	Colegiul Tehnic Transp. „Transilvania”	Grădinița ”Zâna Zorilor” (PJ, str. Sighișoarei)
7.	Muntean Denisa	Colegiul Tehnic Construcții „A. Saligny”	Școala Gimnazială ”C. Brâncuși”
8.	Mihalca Raluca	Colegiul Tehnic de Comunicații “A. Maior” (cu E. Nicolau)	Liceul Teologic Maranatha
9.	Gligan Nadia	Colegiul Tehnic Energetic , Colegiul Tehnic „R. Ripan”	
10.	Rusu Mihaela	Colegiul Tehnic Napoca	Grădinița Universității (struct.1 str.I.Maniu) Grădinița ”Zâna Zorilor” (S2 str.Pasteur)
11.	Pop Petronica	Colegiul Tehnic „Ana Aslan”	Liceul Teologic Baptist Emanuel
12.	Popa Diana	Liceul Tehnologic „Al. Borza”	Liceul Tehn. „A. Vlaicu”
13.	Copil Cristina	Liceul Tehnologic nr. 1	Liceul Teologic „I. Micu”, Grădinița Neghinița (PJ str. Coposu, S1 str. Partizanilor, S2 Calea Baciului)
14.	Oprîța Liana	Liceul de Arte Vizuale “R. Ladea”	Seminarul Teologic Ortodox (primare și liceu)
15.	Fodor Delia	Liceul de Informatică „T. Popoviciu”	-
16.	Stan Lidia	Colegiul de Muzică „S. Toduță”	Grădinița ”cu Parfum de tei” (S1 str. Decebal)
17.	Henzulea Anca	Liceul cu Program Sportiv	Grădinița Bambi (struct. Gruia)



Nr.	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
18.	Hadi Nora Melinda	Liceul Teoretic „Bathory I.”	-
19.	Alb Lucia	Liceul Teoretic “V. Babeș”	Seminarul Teologic Ortodox (gimnaziu), Liceul de Coregrafie „O. Stroia” (liceu)
20.	Mărincaș Antonia	Liceul Teoretic „A. Iancu”	-
21.	Nagy-Wolf Ildiko	Liceul Teoretic „Apaczai Cs. I.”	Liceul de Muzică „S. Toduță” (secția maghiară)
22.	Keresztesi Polixena	Liceul Teoretic „Brassai S.”	Colegiul Teologic Unitarian
23.	Arion Cristina	Liceul Teoretic „E. Pora”	
24.	Opriș Valentina	Liceul Teoretic „Gh. Șincai”	-
25.	Corpodean Simona	Liceul Teoretic „L. Blaga”	-
26.	Mitea Sarolta	Liceul Teoretic „M. Eminescu”	
27.	Abrudan Ciprian	Liceul Teoretic „N. Bălcescu”	-
28.	Popa Raluca	Liceul Teoretic „O. Ghibu”	-
29.	Baxter-Dane Gabriella Emese	Liceul Teologic Reformat Cluj	Grădinița ”Căsuța poveștilor (str. București)
30.	Pupeză Dana Elena	Școala Gimnazială „Al. V. Voevod”	Grădinița ”Buburuza” (struct. 1, str. Cioplea)
31.	Aramă Eugenia	Școala Gimnazială „E. Isac”	Liceul Waldorf (primare, gimnaziu, liceu)
32.	Vass Anca	Școala Gimnazială „I. Agârbiceanu”	
33.	Vomir Cosmina	Școala Gimnazială „I. Creangă”	
34.	Obancea Maria	Școala Gimnazială „L. Rebreanu”	
35.	Abrudan Ana- Maria	Școala Gimnazială „N. Iorga”	Grădinița ”Floare de Iris”
36.	Mureșan Lorena	Școala Gimnazială „N. Titulescu” (secția română)	Școala Gimnazială „O. Goga” (secția română)
37.	Trif Sanda Delia	Școala Gimnazială „Traian Dârjan”	Grădinița ”Rază de soare” (PJ str. Moșilor), Grădinița ”Rază de soare” (S1 str. Izlazului), Liceul de Coregrafie „O. Stroia” (cl.4-8)
38.	Moldovan S. Simona	Școala Gimnazială „Iuliu Hașeganu”	
39.	Bledea Georgeta	Școala Gimnazială „Ioan Bob”	
40.	Pașcu Viorica	Școala Gimnazială Horea	Grădinița Bambi (PJ, str. Moșilor)
41.	Torok Melinda	Școala Gimnazială „O. Goga” (secția maghiară)	Liceul Teoretic „O. Ghibu” , Școala Gimnazială „N. Titulescu”, Școala și Grădinița Waldorf
42.	Șerban Anca	Grădinița ”Academia	Grădinița ”Lumea copiilor (PJ, S1 str.



Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
		Piticilor”	Albinii)
43.	Crișan Ana-Maria	Grădinița ”Albă ca Zăpada”	Grădinița Universității PJ (str. Universității)
44.	Ryffel Daniela	Grădinița ”Albinuța”	
45.	Crișan Raluca	Grădinița ”Așchiuță”	Grădinița ”Mămăruța” (S1, str. T.Vuia)
46.	Moga Camelia	Grădinița ”Dumbrava Minunată”	Grădinița ”Căsuța poveștilor (S1)
47.	Pană Anca	Grădinița ”Licurici”	Grădinița ”cu Parfum de tei” (Str. Toduță)
48.	Domnița Gabriela	Grădinița ”Lizuca”	Grădinița ”Mămăruța” PJ
49.	Butean Iulia	Grădinița ”Mica Sirenă”	Grădinița Căsuța Poveștilor (PJ str. București)
50.	Husău Dana	Grădinița ”Micul Prinț”	Grădinița Căsuța Poveștilor (S2 str. Rovine)
51.	Apetrei Geanina	Grădinița ”Poienița”	Grădinița Degețica (S1 str. Venus)
52.	Șerban Alina	Grădinița ”Trenulețul Veseliei”	Grădinița ”Bambi” (S2, str. Oțetului)
53.	Chiorean Antonia	Grădinița ”Universul Copiilor”	Grădinița ”Degețica PJ și S2

TURDA

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
54.	Huban Bianca	Colegiul Național „M. Viteazul”	Grădinița „Căsuța piticilor”
55.	Someșfălean Simona	Colegiul Tehnic	Școala Gimnazială Copăceni
56.	Hărșan Carmen Liana	Școala Gimnazială „I. Opreș”	Structura Waldorf
57.	Gheorghiu Ana	Școala Gimnazială „Horia, Cloșca și Crișan”	Școala Profesională Poiana
58.	Beldean Ramona	Școala Gimnazială „A. Iancu”	Școala Gimnazială „A. Șaguna”
59.	Mureșan Anca	Școala Gimnazială „T. Murășanu”	Liceul Teoretic „L. Rebreanu”
60.	Serestely Ibolya	Grădinița „Sf. Maria”	Liceul Teoretic „Josika Miklos”, Grădinița „Lumea prichindeilor” (PJ, S3), Câmpia Turzii
61.	Rotaru Alina	Grădinița „Prichindelul isteț”	Grădinița ”Poiana cu castani” PJ, S1
62.	Olteanu-Moduna Stanca	Grădinița „Dr. I. Rațiu”	Colegiul „E. Negruțiu”

CÂMPIA TURZII

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
63.	Topan Carmen	Liceul Teoretic „Pavel Dan”	-
64.	Lungu Paul	Colegiul Tehnic „V. Ungureanu”	Școala Gimnazială Viișoara
65.	Bozbici Corina	Școala Gimnazială „A. Iancu”	Școala Gimnazială „M. Viteazul”
66.	Cuc Elena	Grădinița Pinocchio	Grădinița Lumea Prichindeilor



DEJ

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
67.	Platon Antoaneta	Colegiul Național „A. Mureșanu”	Școala Gimnazială nr 1 Clase primare
68.	Hedeșiu Bogdan	Liceul Teoretic „Al. Papiu Ilarian”	Școala Gimnazială nr. 1 Ciclul gimnazial
69.	Plesek Zoltan	Școala Gimnazială „M. Eminescu”	Grădinița Arlechino
70.	Ursan Angela	Liceul Tehnologic Someș	Grădinița Junior (2 structuri)
71.	Zdrâncu Daniel	Liceul Tehnologic „C-tin Brâncuși”	Grădinița Paradisul Piticilor
72.	Dascăl Gabriela	Școala Gimnazială „A. Iancu”	-
73.	Fărcaș Adriana	Grădinița ”Lumea Piticilor”	Grădinița Piticot

GHERLA

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
74.	Pap Silvia Ildi	Liceul Teoretic „A. Ipătescu”	Liceul Teoretic „Kemény Zsigmond”
75.	Puskas Mirela	Liceul Teoretic „P. Maior”	Liceul Tehnologic
76.	Câmpean Simona Codruța	Grădinița Căsuța Fermecată	Grăd. Veseliei
77.	Osztian Mariana	Școala Gimnazială Nr. 1	Grădinița Arici Pogonici

HUEDIN

Nr.	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
78.	Bența Dan	Liceul Teoretic „O. Goga”	Școala Călățele
79.	Mureșan Carmen	Liceul Tehnologic „Vlădeasa” Huedin	-
80.	Comănescu Andrei	Grădinița Prichindeii Veseli	Școala și Grădinița Poieni

APAHIDA

Nr.	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
81.	Marcov Eleonora	Liceul Tehnologic „Șt. Pascu” (Școli Sânicoadă, Dezmir, Pata) Grădinițe Sânicoadă, Dezmir, Pata, Corpadea	-

ICLOD

Nr.	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
82.	Ciceovean Marieta	Școala Gimnazială Iclod, Grădinița Iclod Școala Gimnazială Livada, Șc. Primară Orman, Fundătura	Școala Mintiu Gherlii Grădinița Mintiul Gherlii



GILĂU

Nr.	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
83.	Călin Diana	Liceul Teoretic „G. Voievod”	-

MIHAI VITEAZUL

Nr.	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
84.	Moldovan Traian Horea	Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Grădinița „Mihai Viteazul”	Școala Gimnazială Moldovenești

FLOREȘTI

Nr.	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
85.	Pop Simona Maria	Școala Gimnazială Florești	-

JUCU, COJOCNA

Nr.	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
86.	Urian Gabriela	Școala Gimnazială Jucu Școala Gimnazială Cojocna	-

BACIU, AGHIREȘ, GÂRBĂU

Nr.	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
87.	Tunyagi Ozana	Școala Gimnazială "C-tin Brâncuși" Baciu, Școala Gimnazială Gârbău, Școala Gimnazială Aghireșu	-



NOTĂ:

Elevii / copiii, părinții și cadrele didactice din secțiile maghiare din școli și grădinițe, altele decât cele arondate deja, **beneficiază de servicii de asistență psihopedagogică la cabinetul respectivei unități.**

Pentru situațiile în care beneficiarii au nevoie de aceste servicii în limba maghiară, pot apela la profesorii consilieri din școlile cu predare în limba maghiară, după cum urmează:

Grădinița Neghinița Grădinița Floare de Iris Grădinița Mica Sirenă Grădinița Licurici Grădinița Așchiuță	Nagy Wolf Ildiko, Liceul Teoretic „Apaczai Cs. I.”
Grădinița Lizuca Grădinița Degețica Grădinița Trenulețul Veseliei	Keresztesi Polixena, Liceul Teoretic „Brassai S.”
Grădinița Dumbrăvioara Grădinița Micul Prinț Grădinița Albă ca Zăpada Grădinița Zâna Zorilor Grădinița Poienița	Baxter-Dane Gabriella Emese, Liceul Teologic Reformat
Grădinița Mămăruța Grădinița Bambi Grădinița Rază de Soare Grădinița Cu Parfum de Tei Grădinița Lumea copiilor	Hadi Nora Melinda, Liceul Teoretic „Bathory I.”
Grădinița Dumbrava Minunată Grădinița Academia Piticilor Grădinița Buburuza Grădinița Universul copiilor Grădinița Albinuța	Torok Melinda, Șc. „O. Goga”



Anexa 2 a

ARONDAREA UNITĂȚILOR ȘCOLARE PE CABINETE LOGOPEDICE

AN ȘCOLAR 2019 - 2020

<i>Nr.crt.</i>	<i>Numele si prenumele</i>	<i>Scoli arondate- Nr. elevi</i>	<i>Gradinite arondate-Nr. presc.</i>
1.	Panțiru Daciana	Col. Nat.”G.Coșbuc”-	Gr. Universitatii- Gr. Universitatii –struct.
2.	Bota Adriana	Col. Nat. E. Racovita Col. Nat. G. Baritiu	Gr.Trenulețul veseliei Gr.cu parfum de tei – structura
3.	Andreica Gratiela	Șc.Gimn. Horea (inclusiv fosta scoala nr. 27) Liceul Waldorf	Gr.Neghinita struct. 2 Gr. Neghinita Gr. Bambi struct.1 Gr. Waldorf 1 și 2
4.	Dănculescu Roxana	Șc.Gimn. N. Iorga Șc.Gimn. E. Isac	Gr. Floare de Iris struct.1 Gr. Floare de Iris struct.2 Gr. Neghinita –struct.1
5.	Chisu Silvana	Lic. T. M. Eminescu Lic. Teor. “Ghe. Șincai”	Gr. Lumea copiilor Gr. Mămăruța
6.	Barboș Mariana	Lic. T. L. Blaga Sc.Gimn.“N.Titulescu”	Gr. Lumea copiilor- structura Gr. Poienița Gr. Dumbrăvioara (Col.Naț. Ped.Gh. Lazăr)
7.	Giurgiu Aurelia	Sc. Gimn. C. Brâncuși Col.Ped. Ghe. Lazăr	Gr.Micul print Gr. Așchiuță –struct.3 Gr. Degețica PJ Gr. Degețica struct. 2
8.	Gabrian Lavinia	Lic. T. N. Bălcescu Liceul de Muzică S. Toduța	Gr. Albă ca zăpada –struct.1
9.	Matei Ioana	Sc. Gimn.T. Dârjan Colegiul Teologic Ortodox	Gr. Căsuța poveștilor struct. 1 Gr. Mămăruța struct.1, struct. 2 Gr. Lizuca Gr. Lizuca struct.2
10.	Nădășan Alina	Sc. Gimn. A.Vaida Voievod Lic. Teor. A. Iancu	Gr.Așchiuță Gr. Așchiuță-struct.1 Gr. Degețica- struct.1
11.	Murzac Claudia	Șc. Gimn. I. Bob Liceul Greco –Catholic I. Micu	Gr.Rază de soare Gr.Bambi Gr. Poienița – struct.1 (str.



			Brasov }
12.	Gherle Șoimita	Sc. I. Agârbiceanu	Gr.Căsuța poveștilor Gr.Căsuța poveștilor- struct.2 Gr.Așchiuță-struct.2 Gr.Lizuca–struct.1
13.	Buzzo Lăcrămioara	Lic. de Informatica “T. Popoviciu”	Gr.Zâna zorilor Gr.Zâna zorilor –struct.1 Gr. - Zâna zorilor struct.2 Gr.Albă ca zapada
14.	Grigorovici Anca	Lic. T. O. Ghibu	Gr.Mica sirenă Gr.Mica sirenă-struct.1 Gr. Licurici – struct. 1 Gr.cu parfum de tei
15.	Gavriș Sorina	Lic. Teor. E. Pora Șc. Gimn.I Creanga	Gr.Buburuza Gr.Albinuța - structura
16.	Prodea Gabriela	Șc Gimn. L. Rebreanu	Gr.Universul copiilor Gr.Academia piticilor Gr. Bambi – struct. 2
17.	Capătă Mihaela	Șc. Gimn. O. Goga	Gr.Dumbrava minunată Gr.Albinuța Gr. Licurici
18.	Mărie-H. Renata (C. Turzii)	Lic. P.Dan (C. Turzii) Șc. Gimn. A. Iancu	Gr.Lumea prichindeilor –PJ Gr.Lumea prichindeilor-struct.1 Gr. Pinochio –struct.2
19.	Buta Corina (Gherla)	Lic. Teoretic A. Ipătescu Gherla	Gr. Căsuța fermecată Gr. Arici pogonici
20.	Nagy Mezei Beata (Turda)	Șc. Gimn. T. Murășanu- centru Șc. Gimn. A. Iancu	Gr. Dr. I. Ratiu și structura Gr. Sf. Maria – Gr. Prichindelul cel isteț
21.	Mureșan Mirela (Turda)	Șc. Gimn. A. Șaguna Șc. Gimn. T. Murășanu Șc. Gimn. I. Opris Șc. Gimn. Waldorf	Gr. Nr.1, 2, 3, 4, 11, Gr. Waldorf
22.	Maksai Eniko (Turda)	Șc. Gimn. Horea, Closca si Crisan Șc.Gimn. Prof. Poiana Șc. Gimn. J. Miklos	Gr. Căsuța piticilor Gr. Poiana Gr. J. Miklos-sect. magh. Gr. Prichindelul istet- sect.magh. Gr. Sf. Maria (Turda) struct. 1 Gr. Dr. I. Rațiu struct. 2
23.	Lișcan Adela (Dej)	Șc. Gimn. A Iancu Șc. Gimn. Nr. 1 Șc. Gimn. M. Eminescu	Gr. Paradisul piticilor Gr. Junior Gr.Lumea piticilor Gr. Arlechino Gr. Piticot



24.	Peștean Nicoleta (Huedin)	Lic. Tehnologic Vladeasa Sc. Gen. Cetatea Veche Lic. Teoretic O. Goga	Gr. Prichindeii veseli –PJ Gr. Cu PP Prichindeii veseli- struct.I Gr. Prichindeii veseli- struct.II
25.	Fodor Agnes (Cluj – Napoca)- s. magh.	Lic. Teoretic Bathory I. Sc. O Goga Lic. Reformat Lic. Teor. “O. Ghibu” Șc. Waldorf (Clase sectia maghiara)	Gr. Alba ca zapada, Raza de soare, Lumea copiilor, Albinuța, Poienita, Curcubeu, Universitatii- struct. Gr. catolica, Dumbravioara, Zana zorilor, Mica sirena, Dumbrava minunata, Bubuza, Academia piticilor, Licurici, Reformata , Waldorf (sectia maghiara)
26.	Vitus Bulbuk Emese	Lic. T. Brassai S., alte scoli cu sectie magh. – Liceul Teoretic Apaczai, Sc. Gimn.N. Titulescu, Sc. Gen. I. Agarbiceanu, , Colegiul Unitarian „J. Zsigmond“; Lic. S. Toduța	Gr. Bambi, Mamaruta, Aschiuta, Micul print, Trenulețul veseliei, Lizuca, Floare de iris, Degetica, Grad. Cu parfum de tei; Alba ca Zapada; struct 1; Căsuța poveștilor; Neghinița (sectia maghiara, toate struct. Care au sectie maghiara) Gr. Unitariană
27.	Morar Octavia Gherla	Sc. Gimnaziala Nr.1	Gr. Arici pogonici struct.1 Gr. Arici pogonici –struct.2 Gr. Veseliei Gr. Veseliei struct.1
28.	Barta Aliz (C. Turzii)	Șc. Gimn. Mihai Viteazu – Câmpia Turzii	Gr. Pinochio C. Turzii Gr. Pinochio –struct. 1 Gr. Lumea prichindeilor struct.2,3
29.	Lupu Ramona	Șc. Gimn. I. Hațieganu Cluj – Napoca Lic. cu Program Sportiv	Gr. Bubuza-struct.1 Gr. Rază de soare
30.	Oprișor Elena (Gilau – Floresti)	Lic. Gelu Voievod – Gilau Șc. Gimn. Somesul Rece Șc. Gimn. Ghe. Șincai Floresti	Gr. Nr. 1 Gilău Gr. Nr. 2 Gilău Gr. Cu PP Florești Gr. Florești



ANEXA 4 – Articole din **Ordinul MEN nr. 5079/2016** ROFUIP, cu modificările ulterioare, aplicabile Regulamentului CJRAE Cluj

TITLUL I

Dispoziții generale

CAPITOLUL I. Cadrul de reglementare

(5) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ, precum și modificările ulterioare ale acestuia se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație.

(6) După aprobare, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se înregistrează la secretariatul unității. Pentru aducerea la cunoștința personalului unității de învățământ, a părinților și a elevilor, regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ se afișează la avizier și, după caz, pe site-ul unității de învățământ. Educatoarele/Învățătorii/Înstitutorii/Profesorii pentru învățământul prescolar/primar/Profesorii diriginti au obligația de a prezenta anual elevilor și părinților regulamentul de organizare și funcționare, la începutul anului școlar. Personalul unității de învățământ, părinții, tutorii sau sustinatorii legali și elevii majori își vor asuma, prin semnătură, faptul că au fost informați referitor la prevederile regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(7) Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ poate fi revizuit anual, în termen de cel mult 45 de zile de la începutul fiecărui an școlar sau ori de câte ori este nevoie. Propunerile pentru revizuirea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ se depun în scris și se înregistrează la secretariatul unității de învățământ, de către organismele care au avizat/aprobat regulamentul și vor fi supuse procedurilor de avizare și aprobare prevăzute în prezentul regulament.

(8) Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ este obligatorie. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare a unității de învățământ constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

TITLUL III. Managementul unităților de învățământ

CAPITOLUL I. Dispoziții generale

Art. 16 —

(1) Managementul unităților de învățământ cu personalitate juridică este asigurat în conformitate cu prevederile legale.

(2) Unitatea de învățământ cu personalitate juridică este condusă de consiliul de administrație, de director și, după caz, de directori adjuncți.

(3) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea unității de învățământ se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, consiliul reprezentativ al părinților și/sau asociația părinților, acolo unde există, consiliul școlar al elevilor, sucursalele asociațiilor reprezentative ale elevilor - acolo unde este cazul, autoritățile administrației publice locale, precum și cu reprezentanții operatorilor economici implicați în susținerea învățământului profesional și tehnic și/sau în desfășurarea instruirii practice a elevilor.

Art. 17 —

Consultanța și asistența juridică pentru unitățile de învățământ se asigură, la cererea directorului, de către inspectoratele școlare, prin consilierul juridic.



CAPITOLUL II. Consiliul de administratie

Art. 18 —

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al unității de învățământ.
- (2) Consiliul de administratie se organizează și funcționează conform Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliului de administrație din unitățile de învățământ, aprobată prin ordin al ministrului educației naționale și cercetării științifice.
- (3) Directorul unității de învățământ de stat este președintele consiliului de administratie, cu excepția unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, în care președintele consiliului de administrație este ales dintre membrii acestuia cu majoritate simplă a voturilor.

Art. 19 — (1) La ședintele consiliului de administrație participă, de drept, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ.

CAPITOLUL III. Directorul

Art. 20 —

- (1) Directorul exercita conducerea executiva a unitatii de invatamant, in conformitate cu legislatia privind invatamantul in vigoare, cu hotararile consiliului de administratie al unitatii de invatamant, precum si cu prevederile prezentului regulament.
- (2) Functia de director in unitatile de invatamant de stat se ocupa, conform legii, prin concurs public, sustinut de catre cadre didactice titulare, membre ale corpului national de experti in management educational. Concursul pentru ocuparea functiei de director se organizeaza conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice.
- (3) Pentru asigurarea finantarii de baza, a finantarii complementare si a finantarii suplimentare, dupa promovarea concursului, directorul incheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unitatii administrativ-teritoriale in a carei raza teritoriala se afla unitatea de invatamant, respectiv cu presedintele consiliului judetean, pentru unitatile de invatamant special. Modelul-cadru al contractului de management administrativ-financiar este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).
- (4) Directorul incheie contract de management educational cu inspectorul scolar general. Modelul-cadru al contractului de management educational este anexa la metodologia prevazuta la alin. (2).
- (5) Pe perioada exercitarii mandatului, directorul nu poate detine, conform legii, functia de presedinte sau vicepresedinte in cadrul unui partid politic, la nivel local, judetean sau national.
- (8) Directorul unitatii de invatamant de stat poate fi eliberat din functie la propunerea motivata a consiliului de administratie al inspectoratului scolar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administratie al unitatii de invatamant sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. In aceasta ultima situatie este obligatorie realizarea unui audit in urma solicitarii scrise a primarului, cu acordul inspectoratului scolar. Rezultatele auditului se analizeaza in consiliul de administratie al inspectoratului scolar. In functie de hotararea consiliului de administratie al inspectoratului scolar, inspectorul scolar general emite decizia de eliberare din functie a directorului unitatii de invatamant.
- (10) In cazul vacantarii functiilor de director si director adjunct din unitatile de invatamant, conducerea interimara este asigurata, pana la organizarea concursului, dar nu mai tarziu de sfarsitul anului scolar, de un cadru didactic titular, numit prin detasare in interesul invatamantului, prin decizia inspectorului scolar general, in baza avizului consiliului de administratie al inspectoratului scolar, cu posibilitatea consultarii Consiliului profesoral si cu acordul scris al persoanelor solicitate.

Art. 21 —

- (1) In exercitarea functiei de conducere executiva, directorul are urmatoarele atributii:



- a) este reprezentantul legal al unitatii de invatamant si realizeaza conducerea executiva a acesteia;
 - b) organizeaza intreaga activitate educationala;
 - c) raspunde de aplicarea legislatiei in vigoare, la nivelul unitatii de invatamant;
 - d) asigura corelarea obiectivelor specifice unitatii de invatamant cu cele stabilite la nivel national si local;
 - e) coordoneaza procesul de obtinere a autorizatiilor si avizelor legale necesare functionarii unitatii de invatamant;
 - f) asigura aplicarea si respectarea normelor de sanatate si de securitate in munca;
 - g) incheie parteneriate cu operatorii economici pentru asigurarea instruirii practice a elevilor;
 - h) prezinta anual raportul asupra calitatii educatiei din unitatea de invatamant; raportul este prezentat in fata consiliului de administratie, consiliului profesoral, in fata comitetului reprezentativ al parintilor si conducerii asociatiei de parinti; raportul este adus la cunostinta autoritatilor administratiei publice locale si a inspectoratului scolar județean și postat pe site-ul unității școlare, în măsura în care există, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar
- (2) In exercitarea functiei de ordonator de credite, directorul are urmatoarele atributii:
- a) propune consiliului de administratie, spre aprobare, proiectul de buget si raportul de executie bugetara;
 - b) raspunde de incadrarea in bugetul aprobat al unitatii de invatamant;
 - c) face demersuri de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - d) raspunde de gestionarea bazei materiale a unitatii de invatamant.
- (3) In exercitarea functiei de angajator, directorul are urmatoarele atributii:
- a) angajeaza personalul din unitate prin incheierea contractului individual de munca;
 - b) intocmeste, conform legii, fisele posturilor pentru personalul din subordine;
 - c) raspunde de evaluarea periodica, formarea, motivarea personalului din unitate;
 - d) propune consiliului de administratie vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post si angajarea personalului;
 - e) indeplineste atributiile prevazute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din invatamantul preuniversitar, precum si atributiile prevazute de alte acte normative, elaborate de minister.
- (4) Alte atributii ale directorului sunt:
- d) propune consiliului de administratie, spre aprobare, regulamentul intern si regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
 - g) elaboreaza proiectul de incadrare cu personal didactic de predare, precum si statul de personal didactic auxiliar si nedidactic si le supune, spre aprobare, consiliului de administratie;
 - k) emite, in baza hotararii consiliului de administratie, decizia de constituire a catedrelor si comisiilor din cadrul unitatii de invatamant;
 - q) elaboreaza instrumente interne de lucru, utilizate in activitatea de indrumare, control si evaluare a tuturor activitatilor, care se desfasoara in unitatea de invatamant si le supune spre aprobare consiliului de administratie;
 - t) monitorizeaza activitatea de formare continua a personalului din unitate;
 - u) monitorizeaza activitatea cadrelor didactice debutante si sprijina integrarea acestora in colectivul unitatii de invatamant;
 - v) aproba asistenta la orele de curs sau la activitati educative scolare si extrascolare, a responsabililor de catedra si responsabililor de comisii metodice, cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
 - w) consemneaza zilnic in condica de prezenta absentele si intarzierile personalului didactic si a salariatilor de la programul de lucru;
 - x) isi asuma, alaturi de consiliul de administratie, raspunderea publica pentru performantele unitatii de invatamant;
 - y) numeste si controleaza personalul care raspunde de stampila unitatii de invatamant;
 - z) raspunde de arhivarea documentelor oficiale si scolare;



aa) raspunde de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea si gestionarea actelor de studii, precum si de intocmirea, eliberarea, reconstituirea, anulara, completarea, modificarea, rectificarea si gestionarea documentelor de evidenta scolara;

cc) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație. Propune consiliului de administrație anulara hotărârilor acestuia care contravin vădit dispozițiilor legale în vigoare și informează inspectoratul școlar despre aceasta

(5) Directorul indeplinește alte atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și contractele colective de munca aplicabile.

(6) Pentru realizarea atribuțiilor sale, directorul se consulta cu reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în unitatea de învățământ și/sau, după caz, cu reprezentanții salariaților din unitatea de învățământ, în conformitate cu prevederile legale.

(7) Directorul are obligația de a delega atribuțiile către directorul adjunct sau 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. În situații excepționale) accident, boală și altele asemenea) în care directorul nu poate delega atribuțiile, directorul adjunct sau un alt cadru didactic, membru al CA, desemnat anterior pentru astfel de situații de către acesta, preia atribuțiile directorului

Art. 22 —

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite în conformitate cu prevederile art. 21, directorul emite decizii și note de serviciu.

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

CAPITOLUL V. Tipul și conținutul documentelor manageriale

Art. 28 —

Pentru optimizarea managementului unității de învățământ, conducerea acesteia elaborează documente manageriale, astfel:

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

Art. 29 —

(1) Documentele de diagnoză ale unității de învățământ sunt:

- a) rapoartele de activitate semestriale asupra activității desfășurate;
- b) rapoartele comisiilor și compartimentelor din unitatea de învățământ;
- c) raportul anual de evaluare internă a calității.

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

Art. 30 —

(1) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se întocmesc de către director și directorul adjunct/directorii adjuncti, după caz.

(2) Rapoartele semestriale și anuale de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul semestrului al doilea, respectiv la începutului anului școlar următor.

(3) Rapoartele semestriale și anuale de activitate validate sunt prezentate de către director în ședința Consiliului profesoral.



Art. 31 —

Rapoartele semestriale și anuale de activitate sunt facute publice pe site-ul unitatii de invatamant sau, in lipsa acestuia, prin orice alta forma și prin transmiterea unui exemplar către comitetul reprezentativ al părinților și asociația de părinți, acolo unde există, fiind documente care contin informatii de interes public.

Art. 33 —

(1) Documentele de prognoza ale unitatii de invatamant realizate pe baza documentelor de diagnoza ale perioadei anterioare sunt:

- b) planul operational al unitatii;
- c) planul managerial (pe an scolar);
- d) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(2) Directorul poate elabora si alte documente de prognoza, in scopul optimizarii managementului unitatii de invatamant.

Art. 34 —

(1) Planul de dezvoltare institutionala constituie documentul de prognoza pe termen lung si se elaboreaza de catre o echipa coordonata de catre director, pentru o perioada de trei — cinci ani. Acesta contine:

- a) prezentarea unitatii: istoric si starea actuala a resurselor umane, materiale si financiare, relatia cu comunitatea locala si organigrama;
- b) analiza de nevoi, alcatuita din analiza mediului intern (de tip SWOT) si analiza mediului extern (de tip PESTE);
- c) viziunea, misiunea si obiectivele strategice ale unitatii;
- d) planificarea tuturor activitatilor unitatii de invatamant, respectiv activitati manageriale, obiective, termene, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilitati, indicatori de performanta si evaluare.

(4) Planul de dezvoltare instituțională, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație. Planificarea strategică, respectiv planul de acțiune al școlii (PAS), pentru unitățile de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică care școlarizează exclusiv în învățământ profesional și tehnic cu o pondere majoritară a învățământului dual, este elaborat de director și se aprobă de către consiliul de administrație."

Art. 35 —

(1) Planul managerial constituie documentul de actiune pe termen scurt si se elaboreaza de catre director pentru o perioada de un an scolar.

(2) Planul managerial contine adaptarea directiilor de actiune ale ministerului si inspectoratului scolar la specificul unitatii, precum si a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare institutionala la perioada anului scolar respectiv.

(3) Planul managerial se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 36 —

Planul operational constituie documentul de actiune pe termen scurt, se elaboreaza pentru un an scolar si reprezinta planul de implementare a proiectului de dezvoltare institutionala. Planul operational se dezbate si se avizeaza de catre consiliul profesoral si se aproba de catre consiliul de administratie.

Art. 37 —

Directorul ia masurile necesare, in conformitate cu legislatia in vigoare, pentru elaborarea si/sau dezvoltarea sistemului de control intern managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activitati.

Planul de dezvoltare a sistemului de control intern managerial va cuprinde obiectivele, actiunile, responsabilitatile, termenele, precum si alte componente.

Art. 38 —

Documentele manageriale de evidenta sunt:

- a) statul de functii;
- b) organigrama unitatii de invatamant;



- c) schema orara a unitatii de invatamant;
- d) planul de scolarizare;
- e) dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului.

TITLUL IV. Personalul unităților de învățământ

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 39 —

- (1) In unitatile de invatamant, personalul este format din personal didactic de conducere, didactic de predare si de instruire practica, didactic auxiliar si personal nedidactic.
- (2) Selectia personalului didactic, a celui didactic auxiliar si a celui nedidactic din unitatile de invatamant se face conform normelor specifice fiecarei categorii de personal.
- (3) Angajarea personalului didactic de predare, didactic auxiliar si nedidactic in unitatile de invatamant cu personalitate juridica se realizeaza prin incheierea contractului individual de munca cu unitatea de invatamant, prin reprezentantul sau legal.

Art. 40 —

- (1) Drepturile si obligatiile personalului din invatamant sunt reglementate de legislatia in vigoare.
- (2) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa indeplineasca conditiile de studii cerute pentru postul ocupat si sa fie apt din punct de vedere medical.
- (3) Personalul din invatamantul preuniversitar trebuie sa aiba o tinuta morala demna, in concordanta cu valorile pe care trebuie sa le transmita copiilor/elevilor, o vestimentatie decenta si un comportament responsabil.
- (4) Personalului din învățământul preuniversitar îi este interzis să desfășoare și să încurajeze acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului și viața intimă, privată sau familială a acestuia sau ale celorlalți salariați din unitate."
- (5) Personalului din invatamantul preuniversitar ii este interzis sa aplice pedepse corporale, precum si sa agreseze verbal, fizic sau emotional copiii/elevii si/sau colegii.
- (6) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia de a veghea la siguranta copiilor/elevilor, pe parcursul desfasurarii programului scolar si a activitatilor scolare si extracurriculare/extrascolare.
- (7) Personalul din invatamantul preuniversitar are obligatia sa sesizeze, dupa caz, institutiile publice de asistenta sociala/educationala specializata, directia generala de asistenta sociala si protectia copilului in legatura cu orice incalcari ale drepturilor copiilor/elevilor, inclusiv in legatura cu aspecte care le afecteaza demnitatea, integritatea fizica si psihica.

Art. 41 —

- (1) Structura de personal si organizarea acestuia se stabilesc prin organigrama, prin statele de functii si prin proiectul de incadrare ale fiecarei unitati de invatamant.
- (2) Prin organigrama unitatii se stabilesc: structura de conducere si ierarhia interna, organismele consultative, catedrele, comisiile si celelalte colective de lucru, compartimentele de specialitate sau alte structuri functionale prevazute de legislatia in vigoare.
- (3) Organigrama se propune de catre director la inceputul fiecarui an scolar, se aproba de catre consiliul de administratie si se inregistreaza la secretariatul unitatii de invatamant.



Art. 43 —

Personalul didactic de predare este organizat în catedre/comisii metodice și în colective/comisii de lucru pe diferite domenii de activitate, în conformitate cu normele legale în vigoare și cu prevederile prezentului regulament. Regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ cuprinde prevederi specifice referitoare la organizarea și funcționarea catedrelor, comisiilor și colectivelor.

Art. 44 —

Personalul didactic auxiliar și nedidactic este organizat în compartimente de specialitate care se află în subordinea directorului/directorului adjunct, în conformitate cu organigrama unității de învățământ.

Art. 45 —

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează, de regulă, următoarele compartimente/servicii de specialitate: secretariat, financiar, administrativ, precum și alte compartimente sau servicii, potrivit legislației în vigoare.

CAPITOLUL II. Personalul didactic

Art. 46 —

Personalul didactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

Art. 47 —

Pentru încadrarea și menținerea în funcție, personalul didactic are obligația să prezinte un certificat medical, eliberat pe un formular specific, aprobat prin ordin comun al ministrului educației naționale și cercetării științifice și ministrului sănătății.

Art. 48 —

Personalul didactic are obligația de a participa la activități de formare continuă, în condițiile legii.

Art. 49 —

Se interzice personalului didactic de predare să condiționeze evaluarea copiilor/elevilor sau calitatea prestației didactice la grupa/clasă de obținerea oricărui tip de avantaje de la copii/elevi sau de la reprezentanții legali ai acestora. Astfel de practici, dovedite de organele abilitate, se sancționează conform legii.

CAPITOLUL III. Personalul nedidactic

Art. 51 —

(1) Personalul nedidactic are drepturile și obligațiile prevăzute de legislația în vigoare și de contractele colective de muncă aplicabile.

(2) Organizarea și desfășurarea concursului de ocupare a posturilor nedidactice dintr-o unitate de învățământ sunt coordonate de director. Consiliul de administrație al unității de învățământ aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursului.

(3) Angajarea personalului nedidactic în unitățile de învățământ cu personalitate juridică se face de către director, cu aprobarea consiliului de administrație, prin încheierea contractului individual de muncă.



CAPITOLUL IV. Evaluarea personalului din unitatile de invatamant

Art. 53 —

- (1) Evaluarea personalului se face conform legislatiei in vigoare si a contractelor colective de munca aplicabile.
- (2) Inspectoratul scolar realizeaza evaluarea periodica a resursei umane din unitatile de invatamant preuniversitar, potrivit prevederilor legale in vigoare.

Art. 54 —

- (1) Evaluarea personalului didactic se realizeaza, in baza fisei de evaluare adusa la cunostinta la inceputul anului scolar.
- (2) Evaluarea personalului nedidactic se realizeaza la sfarsitul anului calendaristic.
- (3) Conducerea unitatii de invatamant va comunica in scris personalului didactic/nedidactic rezultatul evaluarii conform fisei specifice.

CAPITOLUL V. Raspunderea disciplinara a personalului din unitatea de invatamant

Art. 55 —

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar si cel de conducere raspund disciplinar conform Legii educatiei nationale nr. 1/2011, cu modificarile si completarile ulterioare.

Art. 56 —

Personalul nedidactic raspunde disciplinar in conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

TITLUL V. Organisme functionale si responsabilitati ale cadrelor didactice

CAPITOLUL I. Organisme functionale la nivelul unitatii de invatamant

SECTIUNEA 1. Consiliul profesoral

Art. 57 —

- (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere, de predare si de instruire practica dintr-o unitate de invatamant. Presedintele consiliului profesoral este directorul.
- (2) Consiliul profesoral se intruneste lunar sau de cate ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numarul personalului didactic de predare si instruire practica.
- (3) Personalul didactic de conducere, de predare si instruire practica are dreptul sa participe la toate sedintele consiliilor profesorale din unitatile de invatamant unde isi desfasoara activitatea si are obligatia de a participa la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde declara, in scris, la inceputul fiecarui an scolar, ca are norma de baza. Absenta nemotivata de la sedintele consiliului profesoral din unitatea de invatamant unde are norma de baza se considera abatere disciplinara.
- (4) Cvorumul necesar pentru intrunirea in sedinta a Consiliului profesoral este de 2/3 din numarul total al membrilor, cadre didactice de conducere, de predare si instruire practica, cu norma de baza in unitatea de invatamant.
- (5) Hotararile se adopta prin vot deschis sau secret, cu cel putin jumatate plus unu din numarul total al membrilor consiliului profesoral cu norma de baza in unitate, si sunt obligatorii pentru personalul unitatii de invatamant, precum si pentru copii, elevi, parinti/tutori/reprezentanti legali. Modalitatea de vot se stabileste la inceputul sedintei.



(6) Directorul unitatii de invatamant numeste, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atributia de a redacta lizibil si inteligibil procesele-verbale ale sedintelor consiliului profesoral.

(7) La sedintele consiliului profesoral, directorul poate invita, in functie de tematica dezbatuta, personalul didactic auxiliar si/sau personalul nedidactic din unitatea de invatamant, reprezentanti desemnati ai parintilor, ai consiliului elevilor, ai autoritatilor administratiei publice locale si ai operatorilor economici si ai altor parteneri educationali. La sedintele consiliului profesoral pot participa si reprezentantii organizatiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate invatamant preuniversitar care au membri in unitate.

(8) La sfarsitul fiecarei sedinte a consiliului profesoral, toti participantii au obligatia sa semneze procesul-verbal de sedinta.

(9) Procesele-verbale se scriu in registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numeroteaza pe fiecare pagina si se inregistreaza. Pe ultima pagina, directorul unitatii de invatamant semneaza pentru certificarea numarului paginilor registrului si aplica stampila unitatii de invatamant.

(10) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este insotit de un dosar care contine anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informari, tabele, liste, solicitari, memorii, sesizari etc.), numerotate si indosariate pentru fiecare sedinta. Registrul si dosarul se pastreaza intr-un fiset securizat, ale carui chei se gasesc la secretarul si la directorul unitatii de invatamant.

Art. 58 —

Consiliul profesoral are urmatoarele atributii:

- a) analizeaza, dezbate si valideaza raportul general privind starea si calitatea invatamantului din unitatea de invatamant, care se face public;
- b) alege, prin vot secret, reprezentantii personalului didactic in consiliul de administratie;
- c) dezbate, avizeaza si propune consiliului de administratie, spre aprobare, planul de dezvoltare institutionala al unitatii de invatamant;
- d) dezbate si aproba rapoartele de activitate semestrial si anual, precum si eventuale completari sau modificari ale acestora;
- g) propune acordarea recompenselor pentru elevi si pentru personalul didactic din unitatea de invatamant, conform reglementarilor in vigoare;
- k) valideaza fisele de autoevaluare ale personalului didactic al unitatii de invatamant, in baza carora se stabileste calificativul anual;
- l) formuleaza aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic, care solicita acordarea gradatiei de merit sau a altor distinctii si premii, potrivit legii, pe baza raportului de autoevaluare a activitatii desfasurate de acesta;
- m) propune consiliului de administratie programele de formare continua si dezvoltare profesionala ale cadrelor didactice;
- n) propune consiliului de administratie premiarea si acordarea titlului „Profesorul anului” personalului didactic de predare si instruire practica cu rezultate deosebite in activitatea didactica, in unitatea de invatamant; dezbate si avizeaza regulamentul de organizare si functionare a unitatii de invatamant;
- o) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului scolar sau din proprie initiativa, proiecte de acte normative si/sau administrative cu caracter normativ, care reglementeaza activitatea la nivelul sistemului national de invatamant, formuleaza propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- p) dezbate probleme legate de continutul sau organizarea actului educational din unitatea de invatamant si propune consiliului de administratie masuri de optimizare a acestuia;
- s) indeplineste, in limitele legii, alte atributii stabilite de consiliul de administratie, precum si orice alte atributii potrivit legislatiei in vigoare si contractelor colective de munca aplicabile;
- u) propune eliberarea din functie a directorului unitatii de invatamant, conform legii.



Art. 59 —

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul sedintelor consiliului profesoral;
- b) convocatoare ale consiliului profesoral;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

SECȚIUNEA a 3-a. Catedrele/Comisiile metodice

Art. 65 —

(1) În cadrul unei unități de învățământ, catedrele/comisiile metodice se constituie din minimum 3 membri, pe discipline de studiu, pe discipline înrudite sau pe arii curriculare.

(3) Activitatea catedrei/comisiei metodice este coordonată de șeful catedrei, respectiv responsabilul comisiei metodice, ales de către membrii catedrei/comisiei și validat de consiliul de administrație al unității.

(4) Catedra/Comisia metodică se întrunește lunar sau de câte ori este necesar, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(5) Tematica sedintelor este elaborată la nivelul catedrei/comisiei metodice, sub îndrumarea responsabilului de catedra/responsabilului comisiei metodice, și este aprobată de directorul unității de învățământ.

Art. 66 —

Atribuțiile catedrelor/comisiilor metodice sunt următoarele:

a) Stabilesc modalitățile concrete de implementare a curriculumului național, selectează auxiliarele didactice și mijloacele de învățământ din lista celor aprobate/avizate de Ministerul Educației Naționale adecvate specificului unității de învățământ și nevoilor educaționale ale copiilor/elevilor, în vederea realizării potențialului maxim al acestora și atingerii standardelor naționale; schema procedurii de utilizare a auxiliarelor didactice în unitățile de învățământ este prevăzută în anexa nr. 2 la prezentul regulament;

c) elaborează programe de activități semestriale și anuale menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar;

d) consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor semestriale;

e) elaborează instrumente de evaluare și notare;

i) organizează activități de pregătire specială a copiilor/ elevilor cu ritm lent de învățare ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare;

j) organizează activități de formare continuă și de cercetare — acțiuni specifice unității de învățământ, lectii demonstrative, schimburi de experiență etc.;

k) implementează standardele de calitate specifice;

l) realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice;

m) propun, la începutul anului școlar, cadrele didactice care predau la fiecare formațiune de studiu;

n) orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare și din regulamentul de organizare și funcționare al unității.

Art. 67 —

Atribuțiile responsabilului de catedra/ responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a) organizează și coordonează întreaga activitate a catedrei/comisiei metodice (întocmește și completează dosarul catedrei/comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul catedrei/comisiei,



elaboreaza rapoarte si analize, propune planuri de obtinere a performantelor si planuri remediale, dupa consultarea cu membrii catedrei/comisiei metodice, precum si alte activitati stabilite prin regulamentul de organizare si functionare al unitatii);

b) stabileste atributiile si responsabilitatile fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice; atributia de responsabil de catedra/responsabilul comisiei metodice este stipulata in fisa postului didactic;

c) evalueaza, pe baza unor criterii de performanta stabilite la nivelul unitatii de invatamant, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare, activitatea fiecarui membru al catedrei/comisiei metodice;

d) propune participarea membrilor catedrei/comisiei metodice la cursuri de formare;

e) participa la actiunile scolare si extrascolare initiate in unitatea de invatamant;

f) efectueaza asistente la ore, conform planului de activitate al catedrei/comisiei metodice sau la solicitarea directorului;

g) elaboreaza semestrial informari asupra activitatii catedrei/comisiei metodice, pe care le prezinta in consiliul profesoral;

h) indeplineste orice alte atributii decurgand din legislatia in vigoare.

CAPITOLUL III. Comisiile din unitatile de invatamant

Art. 79 —

(1) La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează următoarele comisii:

1. cu caracter permanent;

2. cu caracter temporar;

3. cu caracter ocazional.

c) Comisia pentru perfecționare și formare continuă;

d) Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;

e) Comisia pentru controlul managerial intern;

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

(3) 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.

(4) Comisiile cu caracter temporar și ocazional vor fi stabilite de fiecare unitate de învățământ, prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Art. 80 -

(2) Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

(3) Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri, privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

TITLUL VI. Structura, organizarea și responsabilitățile personalului didactic auxiliar și nedidactic

CAPITOLUL I. Compartimentul secretariat

Art.81 -

(2) Compartimentul secretariat este subordonat directorului.

(3) Secretariatul funcționează în program de lucru cu elevii, părinții, tutorii sau sustinatorii legali sau alte persoane interesate din afara unității, aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.



Art. 82 —

Compartimentul secretariat are următoarele atribuții:

- a) transmiterea informațiilor la nivelul unitatii de invatamant;
- b) intocmirea, actualizarea si gestionarea bazelor de date;
- c) intocmirea si transmiterea situatiilor statistice si a celorlalte categorii de documente solicitate de catre autoritati, precum si a corespondentei unitatii;
- e) rezolvarea problemelor specifice pregatirii si desfasurarii examenelor si evaluarilor nationale, ale examenelor de admitere si de ocupare a posturilor vacante, conform atributiilor prevazute de legislatia in vigoare sau de fisa postului;
- f) completarea, verificarea, pastrarea in conditii de securitate si arhivarea documentelor referitoare la situatia scolara a elevilor si a statelor de functii;
- g) procurarea, completarea, eliberarea si evidenta actelor de studii si a documentelor scolare, in conformitate cu prevederile regulamentului privind regimul juridic al actelor de studii si al documentelor de evidenta scolara in invatamantul preuniversitar, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
- h) selectia, evidenta si depunerea documentelor la Arhivele Nationale, dupa expirarea termenelor de pastrare, stabilite prin „Indicatorul termenelor de pastrare”, aprobat prin ordin al ministrului educatiei nationale si cercetarii stiintifice;
- i) pastrarea si aplicarea stampilei unitatii pe documentele avizate si semnate de persoanele competente, in situatia existentei deciziei directorului in acest sens;
- j) intocmirea si/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentatiilor, potrivit legislatiei in vigoare sau fisei postului;
- k) intocmirea statelor de personal;
- l) intocmirea, actualizarea si gestionarea dosarelor de personal ale angajatilor unitatii de invatamant;
- m) calcularea drepturilor salariale sau de alta natura in colaborare cu serviciul contabilitate;
- n) gestionarea corespondentei unitatii de invatamant;
- o) intocmirea si actualizarea procedurilor activitatilor desfasurate la nivelul compartimentului, in conformitate cu legislatia in vigoare;
- p) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultand din legislatia in vigoare, contractele colective de munca aplicabile, regulamentul de organizare si functionare al unitatii, regulamentul intern, hotararile consiliului de administratie si deciziile directorului, stabilite in sarcina sa.

Art. 83 —

(1) Secretarul-sef/Secretarul unitatii de invatamant pune la dispozitia personalului condicile de prezenta, fiind responsabil cu siguranta acestora.

(4) In situatii speciale, atributiile prevazute la alin. (1) si (2) pot fi indeplinite, prin delegare de sarcini, si de catre cadre didactice sau personal didactic auxiliar, din cadrul unitatii de invatamant, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(5) Se interzice conditionarea eliberarii adeverintelor, foilor matricole, caracterizarilor si a oricaror acte de studii sau documente scolare de obtinerea de beneficii materiale.

CAPITOLUL II. Serviciul financiar

SECTIUNEA 1. Organizare si responsabilitati

Art. 84 —

(1) Serviciul financiar reprezinta structura organizatorica din cadrul unitatii de invatamant in care sunt realizate: fundamentarea si executia bugetului, evidenta contabila, intocmirea si transmiterea situatiilor financiare, precum si orice alte activitati cu privire la finantarea si contabilitatea institutiilor, prevazute de legislatia in vigoare, de contractele colective de munca aplicabile, de regulamentul de



organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

(2) Serviciul financiar cuprinde, după caz, administratorul financiar, precum și ceilalți angajați asimilați funcției prevăzute de legislația în vigoare, denumit generic „contabil”.

(3) Serviciul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.

Art. 85 —

Serviciul financiar are următoarele atribuții:

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

SECȚIUNEA a 2-a. Management financiar

Art. 86 —

(1) Întreaga activitate financiară a unităților de învățământ se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.

(2) Activitatea financiară a unității de învățământ se desfășoară pe baza bugetului propriu.

(3) Răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.

Art. 87 —

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

Art. 88 —

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

(2) Resursele extrabugetare ale unității pot fi folosite exclusiv de aceasta, conform hotărârii consiliului de administrație.



SECȚIUNEA a 2-a. Management administrativ

Art. 91 —

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

Art. 92 —

(1) Inventarierea bunurilor unității de învățământ se realizează de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

(2) Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea administratorului de patrimoniu, în baza solicitării compartimentelor funcționale.

Art. 93 —

(1) Bunurile aflate în proprietatea unității de învățământ de stat sunt administrate de către consiliul de administrație.

Art. 94 —

Bunurile, care sunt temporar disponibile și care sunt în proprietatea sau administrarea unității de învățământ, pot fi închiriate în baza hotărârii consiliului de administrație.

TITLUL VII. Elevii

CAPITOLUL I. Dobândirea și exercitarea calității de elevi

Art. 98 —

(1) Înscrierea în învățământul primar se face conform metodologiei aprobate prin ordin al ministrului educației naționale.

(2) În situația în care, pe durata clasei pregătitoare ori a clasei I, elevul acumulează absențe ca urmare a unor probleme de sănătate sau se observă manifestări de oboseală sau de neadaptare școlară, părinții, tutorii sau susținătorii legali pot depune la unitatea de învățământ o solicitare de retragere a elevului în vederea reînscrierii în anul școlar următor, în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras; la cererea motivată a părintelui, reînscrierea se poate face și în anul școlar în care s-a solicitat retragerea, în clasa anterioară nivelului din care s-a retras elevul.

(3) În situația solicitării de retragere menționată la alin. (2), unitățile de învățământ vor consilia părinții, tutorii sau susținătorii legali privind nevoia de a lua decizii în interesul educațional al elevului și îi vor informa că solicitarea nu poate fi soluționată decât în situația în care evaluarea dezvoltării psihosomatice atestă necesitatea reînscrierii în clasa anterioară sau în clasa corespunzătoare nivelului din care s-a retras."

(4) Evaluarea dezvoltării psihosomatice a elevilor, menționată la alin. (3), se efectuează sub coordonarea Centrului județean/al municipiului București de resurse și asistență educațională.

Art. 129

(3) Încheierea situației școlare a elevilor amânați pe semestrul al doilea, a celor declarați amânați pe semestrul I care nu și-au încheiat situația școlară conform prevederilor alin. (1) și (2) sau a celor amânați anual se face înaintea sesiunii de corigențe, într-o perioadă stabilită de consiliul de



administrație. Elevii amânați, care nu promovează la una sau două discipline/module de studiu în sesiunea de examene de încheiere a situației școlare a elevilor amânați, se pot prezenta la sesiunea de examene de corigențe. Elevii declarați amânați anual din clasa pregătitoare, respectiv din clasa I, care nu se prezintă în sesiunile de examinare sunt reînscriși în clasa pentru care nu s-a încheiat situația școlară."

Art.131-

(2) La sfârșitul clasei pregătitoare și al clasei I elevii nu pot fi lăsați repetenți. Elevii care, pe parcursul clasei, au manifestat dificultăți de învățare, menționate în raportul de evaluare pentru clasa pregătitoare și evaluările finale pentru clasa I, privind dezvoltarea fizică, socioemotională, cognitivă, a limbajului și a comunicării, precum și a dezvoltării capacităților și atitudinilor față de învățare rămân în colectivele în care au învățat și intra, pe parcursul anului școlar următor, într-un program de remediere/recuperare școlară, realizat de învățător/institutor/profesor pentru învățământul primar, împreună cu un specialist de la centrul județean de resurse și asistenta educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și Asistenta Educațională.

Art. 136-

(4) Indiferent de cetățenie sau statut, alegerea nivelului clasei în care va fi înscris elevul ca audient se face, prin decizie, de către directorul unității de învățământ, în baza hotărârii consiliului de administrație luate în baza analizării raportului întocmit de o comisie formată din cadre didactice care predau la nivelul de studiu pentru care se solicită înscrierea, stabilită la nivelul unității de învățământ, din care fac parte și directorul/directorul adjunct și un psiholog/consilier școlar.

Art. 159 —

(1) Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

(2) Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului și de către consilierul pedagog școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistenta educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistenta Educațională, cu acordul părinților, tutorilor sau sustinatorilor legali.

TITLUL VIII. Evaluarea unitatilor de invatamant

CAPITOLUL I. Dispozitii generale

Art. 161 —

Evaluarea instituțională se realizează în conformitate cu prevederile legale, în două forme fundamentale:

- a) inspecția de evaluare instituțională a unitatilor de invatamant;
- b) evaluarea internă și externă a calitatii educației.

Art. 162 —

(1) Inspecția de evaluare instituțională a unitatilor de invatamant reprezintă o activitate de evaluare generală a performanțelor diferitelor categorii de unitati de invatamant, prin raportare explicită la politicile educaționale, la scopurile și obiectivele dezirabile propuse, la standardele asumate în funcționarea acestora.



(2) Inspectia de evaluare institutionala se realizeaza de catre inspectoratele scolare si minister, prin inspectia scolara generala a unitatilor de invatamant, in conformitate cu prevederile regulamentului de inspectie a unitatilor de invatamant, elaborat de minister.

(3) In indeplinirea atributiilor prevazute de lege, prin inspectia scolara, inspectoratele scolare:

- a) indruma, controleaza si monitorizeaza calitatea activitatilor de predare—invatare—evaluare;
- b) indruma, controleaza, monitorizeaza si evalueaza calitatea managementului unitatilor de invatamant.

(4) Conducerea unitatilor de invatamant si personalul didactic nu pot refuza inspectia scolara, cu exceptia situatiilor in care, din cauze obiective, probate cu acte doveditoare, acestia nu isi pot desfasura activitatile profesionale curente.

TITLUL IX. Partenerii educationali

CAPITOLUL I. Drepturile parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali

Art. 168 —

(1) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai anteprescolarului/prescolarului/elevului sunt parteneri educationali principali ai unitatilor de invatamant.

(2) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au acces la toate informatiile legate de sistemul de invatamant care privesc educatia copiilor lor.

(3) Parintii, tutorii sau sustinatorii legali ai copilului/elevului au dreptul de a fi sustinuti de sistemul de invatamant, pentru a se educa si a-si imbunatati aptitudinile ca parteneri in relatia familie—scoala.

Art. 169 —

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa fie informat periodic referitor la situatia scolara si la comportamentul propriului copil.

(2) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are dreptul sa dobandeasca informatii referitoare numai la situatia propriului copil.

Art. 170 —

(1) Parintele, tutorele sau sustinatorul legal al copilului/elevului are acces in incinta unitatii de invatamant in concordanta cu procedura de acces, daca:

- a) a fost solicitat/a fost programat pentru o discutie cu un cadru didactic sau cu directorul/directorul adjunct al unitatii de invatamant;
- b) desfasoara activitati in comun cu cadrele didactice;
- c) depune o cerere/alt document la secretariatul unitatii de invatamant;
- d) participa la intalnirile programate cu educatorulpuericultor/educatoarea/invatatorul/institutorul/profesorul pentru invatamant prescolar/primar/profesorul diriginte;
- e) participa la actiuni organizate de asociatia de parinti.

(2) Consiliul de administratie are obligatia stabilirii procedurii de acces al parintilor, tutorilor sau sustinatorilor legali in unitatile de invatamant.



CAPITOLUL VII. Școala și comunitatea. Parteneriate/Protocoale între unitățile de învățământ și alți parteneri educaționali

Art. 189 —

Autoritățile administrației publice locale, precum și reprezentanții ai comunității locale colaborează cu consiliul de administrație și cu directorul, în vederea atingerii obiectivelor unității de învățământ.

Art. 190 —

Unitățile de învățământ pot realiza parteneriate cu asociații, fundații, instituții de educație și cultură, organisme economice și organizații guvernamentale și nonguvernamentale sau alte tipuri de organizații, în interesul beneficiarilor direcți ai educației.

Art. 191 —

Unitățile de învățământ, de sine statator sau în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu alte instituții și organisme publice și private: case de cultură, furnizori de formare continuă, parteneri sociali, organizații nonguvernamentale și altele asemenea pot organiza la nivel local centre comunitare de învățare permanentă, pe baza unor oferte de servicii educaționale adaptate nevoilor specifice diferitelor grupuri-tintă interesate.

Art. 192 —

Unitățile de învățământ, în conformitate cu legislația în vigoare și prevederile prezentului regulament, pot iniția, în parteneriat cu autoritățile administrației publice locale și cu organizațiile de părinți, în baza hotărârii consiliului de administrație, activități educative, recreative, de timp liber, pentru consolidarea competențelor dobândite sau de accelerare a învățării, precum și activități de învățare remedială cu elevii, prin programul „Școala după școală”.

Art. 193 —

(1) Parteneriatul cu autoritățile administrației publice locale are ca scop derularea unor activități/programe educaționale în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite de unitatea de învățământ.

(2) Activitățile derulate în parteneriat nu pot avea conotații politice, de propagandă electorală, de prozelitism religios și nu pot fi contrare moralei sau legilor statului.

(3) Autoritățile administrației publice locale asigură condițiile și fondurile necesare pentru implementarea și respectarea normelor de sănătate și siguranță în muncă și pentru asigurarea securității copiilor/elevilor și a personalului în perimetrul unității de învățământ.

Art. 195 —

(1) Unitățile de învățământ încheie protocoale de parteneriat cu organizații nonguvernamentale, unități medicale, poliție, jandarmerie, instituții de cultură, asociații profesionale, alte organisme, în vederea atingerii obiectivelor educaționale stabilite prin proiectul de dezvoltare instituțională/planul de acțiune al unității de învățământ.

(2) Protocolul conține prevederi cu privire la responsabilitățile părților implicate, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(3) În cazul derulării unor activități în afara perimetrului unității de învățământ, în protocol se va specifica concret carei părți îi revine responsabilitatea asigurării securității copiilor/elevilor.

(4) Bilantul activităților realizate va fi făcut public, prin afișare la sediul unității, pe site-ul școlii, prin comunicate de presă și prin alte mijloace de informare.

(5) Unitățile de învățământ pot încheia protocoale de parteneriat și pot derula activități comune cu unități de învățământ din străinătate, având ca obiectiv principal dezvoltarea personalității copiilor și a tinerilor, respectându-se legislația în vigoare din statele din care provin instituțiile respective.



ANEXA 5 – Articole din Ordinul MEN nr. 4742/10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului

CAPITOLUL II

Drepturile elevilor

SECȚIUNEA a 2-a Drepturi educaționale

ART. 7 Elevii beneficiază de următoarele drepturi în sistemul educațional:

h) dreptul de a beneficia gratuit de servicii de informare și consiliere școlară, profesională și psihologică, conexe activității de învățământ, puse la dispoziție de unitatea de învățământ preuniversitar, fiindu-le asigurată cel puțin o oră de consiliere psihopedagogică pe an;