



Nr. înreg. 2339/25.09.2023

Avizat în CP al CJRAE în data de  
19.09.2023

Aprobat în Consiliul de administrație  
în data de 25.09.2023

## **Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Cluj 2023-2024**

Prezentul regulament este alcătuit în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023,
- Legea Educației Naționale nr. 1/2011 cu modificările și completările ulterioare,
- OMECTS nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională,
- Ordin nr. 3608/2014 pentru modificarea și completarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.555/2011,
- OMECTS nr. 5573/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat,
- Ordin nr.6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,
- Ordin nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, cu modificări și completări ulterioare,
- Ordin nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, cu modificări și completări ulterioare,
- Ordin ME nr. 4183 din 4 iulie 2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Ordin ME nr. 6218/2022 din 10.11.2021 privind aprobarea Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2023-2024,
- Ordin ME nr. 5154/2021 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,
- Ordinul 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar,
- Ordin MEC 4865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic, cu modificările și completările ulterioare.



## 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, coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Cluj (conform OMECTS 5555/2011, Art. 2, alin. 1).

**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 (conform OMECTS 5555/2011, Art. 2, alin. 2).

**Art. 3** CJRAE Cluj coordonează, monitorizează și evaluează, la nivelul județului Cluj activitatea Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Cluj (CJAP) 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 (conform OMECTS 5555/2011, Art. 3).

**Art. 4** Scopul activității CJRAE Cluj îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate (conform OMECTS 5555/2011, Art. 4).

**Art. 5** Obiectivele principale ale activității CJRAE Cluj sunt (conform OMECTS 5555/2011, Art. 5):

- 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 CJAP Cluj 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, cu modificările și completările ulterioare (conform OMECTS 5555/2011, Art. 6).



## CAP. II - Responsabilitățile și serviciile furnizate de CJRAE Cluj

**Art. 7** CJRAE Cluj îndeplinește următoarele funcții (conform OMECTS 5555/2011, Art. 7):

- 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 (conform OMECTS 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, Art. 8; OMECTS 5573/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, Art.72; Ordin nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, cu modificări și completări ulterioare, Art.8):

- 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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 predelinvenței juvenile.

**Art. 9** Responsabilitățile CJRAE Cluj sunt (conform OMECTS 5555/2011, Art. 8, OMECTS 5573/2011, Art.72, Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art.8):

- 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 Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în baza OMECTS nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, cu modificări și completări ulterioare;

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 Educației Naționale 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 educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

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) oferă consiliere, materiale suport, activități școlare și extrașcolare pentru elevi și părinți pe tematici cum ar fi: prevenirea violenței, absenteismului, managementul emoțiilor, dezvoltarea competențelor socio-emoționale, dezvoltare personală, promovarea unui stil de viață sănătos, activități de educație pentru sănătate.

m) evaluează specialiștii care oferă servicii educaționale din centrele de asistență psihopedagogică și din centrele logopedice, precum și mediatorii școlari;

n) 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.;

o) gestionează registrul de evidență a salariaților din subordine, cu excepția personalului din centrele școlare pentru educație incluzivă;

p) 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;

q) realizează studii și cercetări pe baza unei analize de nevoi și la solicitarea partenerilor educaționali;

r) facilitează relaționarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe.

**Art. 10** De serviciile CJRAE Cluj beneficiază (conform OMECTS 5555/2011, Art.10):

- 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 (conform OMECTS 5555/2011, Art.11).

### CAP. III - Resurse umane și materiale

**Art. 12** CJRAE Cluj are următoarea structură organizatorică (conform OMECTS 5555/2011, Art.12, alin.1):

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

**Art. 13** Conducerea CJRAE Cluj este asigurată de un consiliu de administrație (conform OMECTS 5555/2011, Art. 12, alin.2, 3, 4).

#### Consiliul de administrație al CJRAE Cluj

(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) 2 profesori consilieri școlari;
- h) 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** (1) Consiliul de administrație se întrunește o dată pe lună pe baza unui grafic stabilit la începutul anului școlar (convocarea se face cu minimum 2 zile înainte), precum și în ședințe extraordinare la solicitarea directorului sau a 1/3 din membrii săi. Ședințele extraordinare se convoacă cât mai operativ.

(2) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului de administrație se pot desfășura online, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(3) Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează



a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Prin excepție, în cazul ședințelor extraordinare în care este necesară luarea unor decizii urgente sau al reluării ședințelor, potrivit prevederilor art. 10 alin. (6), convocarea se poate realiza cu mai puțin de 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: sub semnătură sau prin poștă, fax, e-mail, alte mijloace electronice folosite de instituție (de exemplu, WhatsApp, SMS etc.) stabilite printr-o procedură la nivelul unității. Convocatorul va conține obligatoriu data, ora, modul și locul de desfășurare a ședinței consiliului de administrație, ordinea de zi/problematica abordată în ședință.

(4) Dacă după 3 convocări consecutive consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componentei consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație conform procedurii prevăzute la art. 5. În acest ultim caz, directorul CJRAE Cluj emite o nouă decizie privind componenta consiliului de administrație. (conform OME nr. 5154/2021, Art.11)

**Art. 15** - (1) Președintele consiliului de administrație al CJRAE Cluj are următoarele atribuții (conform OME nr. 5154/2021, Art.12, alin.1):

- a) conduce ședințele consiliului de administrație;
- b) coordonează elaborarea documentelor de organizare și funcționare a consiliului de administrație și le supune spre aprobare membrilor consiliului de administrație la începutul fiecărui an școlar;
- c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
- d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
- e) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
- f) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitațiilor și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
- g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.

(2) Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație (conform OME nr. 5154/2021, Art.12, alin.2).

(3) Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții (conform OME nr. 5154/2021, Art.12, alin.3):

- a) asigură convocarea, în scris, prin oricare din mijloacele prevăzute de metodologie, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
- b) constituie, înregistrează, leagă și numerotează registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
- c) scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței în registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
- d) redactează hotărârile consiliului de administrație, pe baza procesului-verbal al ședinței, și le prezintă președintelui, care le semnează; afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație, în loc vizibil la sediul instituției și pe pagina web a acesteia; în situația în care hotărârile conțin informații cu privire la datele cu caracter personal, acestea se anonimizează;

e) transmite, la cerere, membrilor consiliului de administrație, observatorilor și invitaților, în copie, hotărârea consiliului de administrație, procesul-verbal al ședinței și, după caz, anexele acestuia, cu anonimizarea datelor cu caracter personal;

f) răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

**Art. 16** - (1) Documentele consiliului de administrație al CJRAE Cluj sunt:

a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul consiliului de administrație și procedurile consiliului de administrație;

b) convocatoarele consiliului de administrație/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;

d) dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(2) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului de administrație, secretarul consiliului de administrație consemnează:

a) prezența membrilor consiliului de administrație la ședințe;

b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor, de către președintele consiliului de administrație, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului de administrație;

c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru“, numărului de voturi „împotrivă“ și a numărului de abțineri, precum și numele membrilor consiliului de administrație care votează „împotrivă“ sau se abțin;

d) intervențiile pe care le au membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații, în timpul ședinței respective.

(3) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului-verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului de administrație semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele-verbale.

(4) Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în instituție pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.

(5) Registrele și dosarul cu anexele proceselor-verbale se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație. (conform OME nr. 5154/2021, Art.13)

**Art. 17** - (1) Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea instituției. În situația existenței unei suspiciuni cu privire la legalitatea emiterii hotărârii consiliului de administrație, președintele are obligația de a anunța inspectoratul școlar și nu emite decizia de punere în aplicare a hotărârii/nu pune în aplicare hotărârea până la clarificarea de către inspectoratul școlar a aspectelor privind legalitatea.

(2) Hotărârile adoptate de consiliul de administrație pot fi contestate la instanță de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului



administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare. (conform OME nr. 5154/2021, Art.14)

**Art. 18** Consiliul de administrație al CJRAE Cluj funcționează în baza prevederilor art. 96 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și a OME 5154/2021.

**Art. 19** Consiliului de administrație are următoarele atribuții (conform OME nr. 5154/2021, Art.15):

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- d) aprobă Regulamentul intern și Regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Cluj;
- e) își asumă alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Cluj;
- f) validează raportul general privind starea și calitatea activității din CJRAE Cluj;
- g) aprobă comisia de elaborare a proiectului de dezvoltare instituțională, precum și comisiile de revizuire a acestuia; aprobă proiectul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, precum și planul managerial al directorului;
- h) adoptă proiectul de buget al CJRAE Cluj, ținând cont de toate cheltuielile necesare pentru buna funcționare a instituției, care se înregistrează la ordonatorul superior de credite;
- i) întreprinde demersuri ca instituția să se încadreze în limitele bugetului alocat;
- j) avizează execuția bugetară la nivelul unității de învățământ și răspunde împreună cu directorul de încadrarea în bugetul aprobat;
- k) aprobă modalitățile de realizare a resurselor extrabugetare ale unităților de învățământ și stabilește utilizarea acestora în concordanță cu planurile operaționale din proiectul de dezvoltare instituțională și planul managerial pentru anul în curs; resursele extrabugetare realizate de CJRAE Cluj din activități specifice, din donații, sponsorizări sau din alte surse legal constituite rămân în totalitate la dispoziția instituției;
- l) aprobă utilizarea excedentelor anuale din execuția bugetului de venituri și cheltuieli ale activităților finanțate integral din venituri proprii, raportate în anul calendaristic următor, cu aceeași destinație sau pentru finanțarea altor cheltuieli ale unității de învățământ;
- m) avizează planul de investiții;
- n) aprobă acordarea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestările la manifestări științifice în țară sau străinătate pentru personalul didactic în limita fondurilor sau din fonduri extrabugetare;
- o) aprobă lunar decontarea cheltuielilor aferente navetei cadrelor didactice din CJRAE Cluj, în baza solicitărilor depuse de acestea;
- p) aprobă proceduri elaborate la nivelul CJRAE Cluj;
- q) aprobă orarul instituției;
- r) aprobă anual fișele de post și fișele de evaluare ale personalului CJRAE Cluj;
- s) propune reorganizarea rețelei de cabinete școlare/ interșcolare de asistență psihopedagogică/ logopedică;
- t) aprobă arondările profesorilor consilieri școlari și ale profesorilor logopezi;
- u) aprobă comisiile de organizare și evaluare în cadrul proiectelor educaționale desfășurate;
- v) stabilește componența și atribuțiile comisiilor pe domenii de activitate din CJRAE Cluj;
- w) aprobă comisiile de evaluare a nivelului de dezvoltare a copiilor în vederea înscrierii la școală;





x) administrează baza materială a CJRAE Cluj.

### Directorul CJRAE Cluj

**Art. 20** În realizarea **funcției de conducere executivă**, directorul are următoarele atribuții (conform OME 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare, Art.21, alin.1):

- a) este reprezentantul legal al instituției și realizează conducerea executivă a acesteia;
- b) organizează întreaga activitate educațională;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul instituției;
- d) asigură corelarea obiectivelor specifice instituției cu cele stabilite la nivel național și local;
- e) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării instituției;
- f) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
- g) prezintă anual raportul privind activitatea CJRAE Cluj; raportul este prezentat în fața consiliului de administrație, a consiliului profesoral; raportul este adus la cunoștința autorităților administrației publice locale și a inspectoratului școlar județean și postat pe site-ul instituției, în termen de maximum 30 de zile de la data începerii anului școlar.

**Art. 21** În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul are următoarele atribuții (conform OME 4183/2022, Art.21, alin.2):

- a) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
- b) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al unității de învățământ;
- c) face demersuri pentru atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- d) răspunde de gestionarea bazei materiale a unității de învățământ.

**Art. 22** În exercitarea **funcției de angajator**, directorul are următoarele atribuții (conform OME 4183/2022, Art.21, alin.3):

- a) angajează personalul din unitate prin încheierea contractului individual de muncă;
- b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine;
- c) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului din unitate;
- d) propune consiliului de administrație vacantarea posturilor, organizarea concursurilor pe post și angajarea personalului;
- e) aplică prevederile Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, precum și prevederile altor acte normative, elaborate de minister.

**Art. 23** Alte atribuții ale directorului CJRAE Cluj sunt (conform OME 4183/2022, Art.21, alin.4):

- a) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare al CJRAE Cluj, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
- b) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Cluj;
- c) elaborează proiectul de încadrare cu personal didactic de predare, precum și statul de personal didactic auxiliar și nedidactic și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație;
- d) avizează anual fișele de post și fișele de evaluare, cu aprobarea consiliului de administrație;
- e) emite, în baza hotărârii consiliului de administrație, decizia de constituire a comisiilor din cadrul CJRAE Cluj;

- f) elaborează instrumente interne de lucru, utilizate în activitatea de îndrumare, control și evaluare a tuturor activităților, care se desfășoară în CJRAE Cluj și le supune spre aprobare consiliului de administrație;
- g) monitorizează activitatea de formare continuă a personalului din instituție;
- h) monitorizează activitatea cadrelor didactice debutante și sprijină integrarea acestora în colectivul CJRAE Cluj;
- i) își asumă, alături de consiliul de administrație, rezultatele instituției;
- j) numește și controlează personalul care răspunde de ștampila instituției;
- k) răspunde de arhivarea documentelor CJRAE Cluj;
- l) asigură implementarea hotărârilor consiliului de administrație;
- m) coordonează activitățile realizate prin intermediul tehnologiei și al internetului la nivelul instituției;
- n) lansează proiecte de parteneriat cu unități de învățământ din țară / Uniunea Europeană sau din alte zone;
- o) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale;
- p) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
- q) aplică sancțiuni pentru abaterile disciplinare săvârșite de personalul centrului, în limita prevederilor legale în vigoare.

**Art. 24** (1) Statul de funcții al CJRAE Cluj este avizat de către ISJ Cluj și cuprinde:

- a) un post didactic de profesor consilier cu funcția de director;
  - b) 4 posturi didactice de profesori consilieri școlari (CJAP), 116 profesori consilieri care își desfășoară activitatea în școli și 30 profesori logopezi, care își desfășoară activitatea în unități de învățământ;
  - c) posturi didactice auxiliare: un asistent social, 1+ 1/2 posturi secretar și un contabil;
  - d) un post nedidactic – un îngrijitor.
- (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.
- (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.
- (5) Asistentul social are următoarele atribuții:
- a) asigură relația funcțională cu școala, cu cadrele didactice și cu părinții pentru prevenirea eșecului școlar;
  - b) asigură relația de colaborare cu alte instituții sau ONG-uri în vederea îmbunătățirii activităților de instruire, educație, recuperare și protecție specială sau socială a elevilor din cadrul sistemului de învățământ de masă sau special integrat;
  - c) se preocupă de protecția și promovarea drepturilor copilului;
  - d) are obligația să sesizeze, la nevoie, instituțiile publice de asistență socială, Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului Cluj, în legătură cu aspecte care afectează demnitatea sau integritatea fizică sau psihică a copilului;
  - e) este secretarul Comisiei de orientare școlară și profesională;



- f) asigură secretariatul Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională;
- g) preia și verifică dosarele în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor/ elevilor cu CES;
- h) consiliază părinții copiilor/elevilor cu CES privind întocmirea dosarului;
- i) trimite certificatele de orientare școlară și profesională spre părinți și spre școli;
- j) preia și distribuie PSI-uri.

(6) Compartimentul secretariat are următoarele atribuții (conform OME 4183/2022, Art.74):

- a) transmiterea informațiilor la nivelul instituției;
- b) întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date;
- c) întocmirea și transmiterea documentelor solicitate de către autorități, precum și a corespondenței instituției;
- d) rezolvarea problemelor specifice concursurilor de ocupare a posturilor vacante, conform atribuțiilor prevăzute de legislația în vigoare sau de fișa postului;
- e) completarea, verificarea, păstrarea în condiții de securitate și arhivarea documentelor referitoare la statele de funcții;
- f) păstrarea și aplicarea ștampilei instituției pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens;
- g) întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor, potrivit legislației în vigoare sau fișei postului;
- h) întocmirea statelor de personal;
- i) întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților instituției;
- j) calcularea drepturilor salariale sau de altă natură în colaborare cu serviciul contabilitate;
- k) gestionarea corespondenței instituției;
- l) întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;
- m) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Cluj, regulamentul intern, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(7) Contabilul are următoarele atribuții (conform OME 4183/2022, Art.77):

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a instituției;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al CJRAE Cluj, 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 instituției 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 exercițiului financiar;

- j) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale instituției 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 instituției;
- m) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- n) întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- o) orice alte atribuții specifice serviciului, rezultând din legislația în vigoare și hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

(8) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții (conform OME 4183/2022, Art.82):

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a CJRAE Cluj;
- c) întreținerea componentelor bazei didactico-materiale;
- d) realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a CJRAE Cluj;
- e) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul compartimentului;
- f) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și prezentarea actelor corespunzătoare serviciului financiar;
- g) evidența consumului de materiale;
- h) punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea CJRAE Cluj privind sănătatea și securitatea în muncă, situațiile de urgență și P.S.I.;
- i) întocmirea proiectului anual de achiziții și a documentațiilor de atribuire a contractelor;
- j) orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

### **Consiliul profesoral al CJRAE Cluj**

**Art. 25** (1) Consiliul profesoral este format din totalitatea cadrelor didactice din cadrul CJRAE Cluj (profesori consilieri școlari, profesori logopezi). Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE Cluj.

(2) Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum 1/3 din numărul cadrelor didactice.

(3) Cadrele didactice au obligația să participe la toate ședințele Consiliului profesoral al CJRAE Cluj și la ședințele consiliului profesoral al unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral al CJRAE Cluj se consideră abatere disciplinară.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a Consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor.

(5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul CJRAE Cluj, precum și pentru beneficiarii primari ai educației. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței, la propunerea directorului.

(6) Directorul CJRAE Cluj numește, prin decizie, secretarul consiliului profesoral, în baza votului cadrelor didactice. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai oricărei părți interesate de serviciile oferite de către CJRAE Cluj.

(8) La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți participanții au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

(9) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CJRAE Cluj semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

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

(11) În situații obiective, cum ar fi calamități, intemperii, epidemii, pandemii, alte situații excepționale, ședințele consiliului profesoral se pot desfășura on-line, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință.

(conform OME 4183/2022, Art.54)

**Art. 26** Consiliul profesoral al CJRAE Cluj are următoarele atribuții (conform OME 4183/2022, Art.55):

a) analizează, dezbate și validează raportul anual privind starea și calitatea activității didactice coordonate de CJRAE Cluj, care se face public;

b) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;

c) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE Cluj;

d) aprobă anual fișele de post ale personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic;

e) gestionează și asigură calitatea activității didactice a profesorilor consilieri școlari și a profesorilor logopezi;

f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;

g) propune acordarea recompenselor pentru personalul didactic al CJRAE Cluj, conform reglementărilor în vigoare;

h) avizează proiectul planului de încadrare;

i) validează fișele de autoevaluare ale personalului didactic al CJRAE Cluj, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

j) formulează aprecieri sintetice privind activitatea personalului didactic și didactic auxiliar care solicită acordarea građației de merit sau a altor distincții și premii, pe baza raportului de autoevaluare a activității desfășurate de aceștia și cu respectarea legislației în vigoare;

k) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;



l) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare și regulamentul intern al CJRAE Cluj;

m) dezbate, la solicitarea ministerului, a inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;

n) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității didactice specifice CJRAE Cluj și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acesteia;

o) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractului colectiv de muncă aplicabil;

p) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

**Art.27** Consiliul Județean Cluj asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CJRAE Cluj (conform OMECTS 5555/2011, Art.15).

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

**Art. 28** Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Cluj beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr. 1/2011 (conform OMECTS 5555/2011, Art.16).

**Art. 29** (1) Funcția de director al CJRAE Cluj și cea de coordonator al CJAP Cluj se ocupă în baza prevederilor art. 96 alin. (7) lit. e) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

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

(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 OMECTS nr. 4865/2011 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.  
(conform OMECTS 5555/2011, Art.17)

**Art.30** (1) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Cluj va fi încadrat de către directorul CJRAE Cluj, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

(2) Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou-înființate din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se realizează prin concurs.

(3) 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.

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



(conform OMECTS 5555/2011, Art.18)

**Art. 31** CJRAE Cluj poate să angajeze colaboratori în regim de cumul sau plată cu ora, fără a depăși numărul de posturi/catedre aprobat anual (conform OMECTS 5555/2011, Art.19).

**Art. 32** Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână (conform OMECTS 5555/2011, Art.20).

## **CAP. V - Evaluarea personalului**

**Art. 33** 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 (conform OMECTS 5555/2011, Art.21).

**Art. 34** Evaluarea anuală a directorului CJRAE Cluj se face de către ISJ Cluj, în baza unei fișe de post și a unei fișe de evaluare specifice, elaborate de către acesta. (conform OMECTS 5555/2011, Art.22)

**Art. 35** Evaluarea personalului didactic care își desfășoară activitatea în centre și cabinete de asistență psihopedagogică și centre și cabinete logopedice interșcolare se realizează conform legislației. (conform OMECTS 5555/2011, Art.23)

## **CAP. VI - Dispoziții finale**

**Art. 36** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al CJRAE Cluj cuprinde: ROF CJAP Cluj (Anexa 1) și ROF CLI (Anexa 2), ROF SEOSP și COSP (Anexa 3).

**Art. 37** În CJRAE Cluj se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului.

**Art. 38** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al CJRAE Cluj intră în vigoare de la data aprobării lui prin decizie, urmând să fie revizuit ori de câte ori se impune.

Director CJRAE Cluj,  
Prof. Ana-Maria Moldovan



## Anexa 1

# REGULAMENT

## privind organizarea și funcționarea

### Centrului Județean de Asistență Psihopedagogică Cluj

### și a cabinetelor de asistență psihopedagogică

## CAP. I

### Dispoziții generale

(conform pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, Anexa 1, Art. 1, 2, 3, 4, 5, 6)

#### 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, 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 deviate, 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 preșcolarilor/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 – coordonator CJAP (profesor consilier școlar cu atribuții de coordonator CJAP);

b) personal didactic – profesori consilieri școlari.

(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, 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.  
(conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 7)

#### **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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 8)

#### **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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 10)

#### **ART. 10**

Posturile de profesori consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică sunt prevăzute în statul de funcții al CJRAE Cluj. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 11)

#### **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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 12)

### **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 metodico-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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 13)

### ART. 13

(1) 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.

(2) 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 OMECTS 5555/7.10.2011, Anexa 1, Secțiunea 1, Art. 14 și OMEN 3608/18.06.2014, Art.1, alin.1). Profesorii consilieri din cabinetele școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică efectuează 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. (conform OME 5578/2021, Art. 8, alin. 5)

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 OMECTS 5555/7.10.2011, Anexa 1, Secțiunea 1, Art. 14 și OMEN 3608/18.06.2014, Art.1, alin.1).

### SECȚIUNEA a 2-a - Atribuțiile CJAP Cluj și ale cabinetelor de asistență psihopedagogică

#### ART. 14

CJAP Cluj are următoarele atribuții (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 15):

a) oferă informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru preșcolarii/elevii, 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, procedurilor 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) propune 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) este implicat alături de Inspectoratul Școlar Județean Cluj 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 județul Cluj 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** Coordonatorul CJAP are următoarele atribuții:

a) participă la ședințele organizate de CJRAE;

b) coordonează metodologic și organizatoric activitatea cabinetelor școlare și interșcolare de asistență psihopedagogică;

c) coordonează activitatea de asistență psihopedagogică la nivelul Centrului și cabinetelor;

d) coordonează centralizarea datelor privind elaborarea materialelor pe problematica orientării școlare și profesionale la nivelul județului;

e) coordonează programele de informare și consiliere privind cariera;

f) coordonează activitatea de cercetare științifică cu tematica psihopedagogică realizată de Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică;

g) asigură îndrumarea, controlul și evaluarea activității din Centru și din cabinetele de asistență psihopedagogică;

h) elaborează Regulamentul de Ordine Interioară al CJAP și fișa postului pentru fiecare angajat din Centru și cabinete;

i) poate participa, în calitate de lector, la activitatea de formare continuă a personalului didactic, la solicitare;

j) colaborează cu alte instituții guvernamentale și neguvernamentale pe problematica specifică;

k) realizează legătura pe problematica metodologică cu Ministerul Educației și Cercetării și Unitatea de cercetare în Educație - Centrul Național de Politici și Evaluare în Educație;

l) reprezintă Centrul Județean de Asistență Psihopedagogică în relațiile cu terți.

**ART. 16**

Cabinetele de asistență psihopedagogică și cabinetele interșcolare de asistență psihopedagogică au următoarele atribuții (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 16):

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. 17**

(1) Profesorul consilier școlar din cabinetele școlare de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ preuniversitar unde își desfășoară activitatea (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 17):

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 profesoriale, 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. 18**

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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 18)

**ART. 19**

(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.

(conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 19)

**SECȚIUNEA a 3-a - Evaluarea personalului****ART. 20**

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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 20)

**ART. 21**

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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 21)

**CAP. IV - Dispoziții finale****ART. 22**

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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 23)

**ART. 23**

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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 24)

**ART. 24**

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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 25)

**ART. 25**

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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 26)

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

**Anexa 1.a.****CABINETELE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ DIN JUDEȚUL CLUJ ȘI  
UNITĂȚILE ȘCOLARE ARONDATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2023-2024**

Director CJRAE: Prof. consilier școlar Ana-Maria Moldovan  
Profesori consilieri CJAP: Prof. consilier școlar Ruxandra Vasilescu (cu atribuții de coordonator CJAP)  
Prof. consilier școlar Anca Pană  
Prof. consilier școlar Cosmina Vomir

**CLUJ-NAPOCA**

Nr	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
1.	Căian Gabriela	Colegiul Economic „I. Pop”	Grăd. „Căsuța Poveștilor” PJ, str. București
2.	Pop Simona Maria	Colegiul Ortodox „Mitropolitul Nicolae Colan”	
3.	Creț Nicoleta	Colegiul Național “E. Racoviță”	-
4.	Răducan Ramona	Colegiul Național “G. Barițiu”	-
5.	Retegan Diana	Colegiul Național “G. Coșbuc”	-
6.	Topan Carmen	Colegiul Pedagogic „Gh. Lazăr”	-
7.	Fîntînaru Georgeta	Colegiul Tehnic Transporturi „Transilvania”	Grădinița Bambi (PJ, str. Moșilor)
8.	Mihalca Raluca	Colegiul Tehnic de Comunicații “A. Maior”	Liceul Teologic Maranatha
9.	Gligan Nadia	Colegiul Tehnic Energetic , Colegiul Tehnic „R. Ripan”	-
10.	Rusu Mihaela	Colegiul Tehnic Napoca	-
11.	Mada Mădălina	Colegiul Tehnic „Ana Aslan”	Liceul Teologic Baptist Emanuel
12.	Petruț Anamaria	Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” Cluj-Napoca Școala Gimnazială Luna de Sus, com. Florești	
13.	Popa Diana	Liceul Tehnologic „Al. Borza”	Liceul Tehn. „A. Vlaicu”
14.	Moțoc Dalia Ana- Maria	Colegiul Tehnic Construcții „A. Saligny”, Liceul Tehnologic nr. 1	Grădinița Buburuza S1 (str. Cioplea)
15.	Oprița Liana	Liceul de Arte Vizuale “R. Ladea”	Grădinița ”cu Parfum de tei” (PJ str. Decebal)
16.	Fodor Delia	Liceul de Informatică „T. Popoviciu”	-
17.	Muntean Denisa	Liceul de Informatică „T. Popoviciu”	-



Nr	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
18.	Stan Lidia	Colegiul de Muzică „S. Toduță”	Grădinița Buburuza (PJ, str. Mehedinți)
19.	Henzulea Anca	Liceul cu Program Sportiv	-
20.	Galfi Bernadette	Liceul Teoretic „Bathory I.”	-
21.	Alb Lucia	Liceul Teoretic “V. Babeș”	Liceul de Coregrafie „O. Stroia”
22.	Drîmbărean Mihaela	Liceul Teoretic „A. Iancu”	-
23.	Simon Edith Brigita	Liceul Teoretic „Apaczai Cs. I.”	Liceul de Muzică „S. Toduță” (secția maghiară)
24.	Keresztesi Polixena	Liceul Teoretic „Brassai S.”	Colegiul Teologic Unitarian
25.	Arion Cristina	Liceul Teoretic „E. Pora”	-
26.	Opriș Valentina	Liceul Teoretic „Gh. Șincai”	-
27.	Corpodean Simona	Liceul Teoretic „L. Blaga”	-
28.	Mitea Sarolta	Liceul Teoretic „M. Eminescu”	-
29.	Abrudan Ciprian	Liceul Teoretic „N. Bălcescu”	-
30.	Boldor Rara	Liceul Teoretic „N. Bălcescu”	-
31.	Popa Raluca	Liceul Teoretic „O. Ghibu”	-
32.	Palfi Oana Maria	Liceul Teoretic „O. Ghibu”	-
33.	Baxter-Dane Gabriella Emese	Liceul Teologic Reformat Cluj	
34.	Simon Negrea Paula	Liceul Waldorf	
35.	Pupeză Dana Elena	Școala Gimnazială „Al. V. Voevod”	
36.	Arcăleanu Ioana	Școala Gimnazială ”C. Brâncuși” Cluj-Napoca, Școala Gimnazială Ciurila	
37.	Pinter Olvedi Eva	Școala Gimnazială „E. Isac”	Școala Gimnazială Chinteni
38.	Vass Anca	Școala Gimnazială „I. Agârbiceanu”	
39.	Pașcu Viorica Angela	Școala Gimnazială „I. Agârbiceanu”	
40.	Rotaru Alina	Școala Gimnazială „I. Creangă”	
41.	Obancea Maria	Școala Gimnazială „L. Rebreanu”	
42.	Abrudan Ana- Maria	Școala Gimnazială „N. Iorga”	Grădinița ”Floare de Iris”
43.	Mureșan Lorena	Școala Gimnazială „N. Titulescu” (secția română)	Școala Gimnazială „O. Goga” (secția română)
44.	Pintea Iulia	Școala Gimnazială „Traian Dârjan”	
45.	Moldovan S. Simona	Școala Gimnazială „Iuliu Hașeganu”	
46.	Bledea Georgeta	Școala Gimnazială „Ioan Bob”	
47.	Edveș Daniela	Școala Gimnazială Horea	

Nr	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
48.	Torok Melinda	Școala Gimnazială „O. Goga” (secția maghiară)	Liceul Teoretic „O. Ghibu” (M), Școala Gimnazială „N. Titulescu” (M), Școala și Grădinița Waldorf (M)
49.	Marcov Eleonora	Grădinița ”Academia Piticilor”	Grădinița ”Lumea copiilor (PJ, S1 str. Albini)
50.	Crișan Ana-Maria	Grădinița ”Albă ca Zăpada”	Grădinița Universității PJ (str. Universității)
51.	Ryffel Daniela Cristiana	Grădinița ”Albinița”	Grădinița Universității (struct.1 str.I.Maniu)
52.	Crișan Raluca	Grădinița ”Așchiuță”	Grădinița Neghinița
53.	Cadar Bianca Ioana	Grădinița ”Dumbrava Minunată”	Grădinița ”Căsuța poveștilor” (S1, Parcul Feroviarilor)
54.	Trif Sanda Delia	Grădinița ”Licurici”	Grădinița ”cu Parfum de tei” (Str. Toduță) Grădinița ”Rază de soare” (S1 str. Izlazului)
55.	Oprîtescu Denisa Ioana	Grădinița ”Lizuca”	Grădinița ”Rază de soare” (PJ str. Moților)
56.	Domnița Gabriela	Grădinița ”Mămăruța”	
57.	Chiorean Paula Daria	Grădinița ”Mica Sirenă”	Grădinița Bambi (struct. Oțetului)
58.	Husău Dana	Grădinița ”Micul Prinț”	Grădinița Căsuța Poveștilor (S2 str. Rovine)
59.	Apetrei Geanina	Grădinița ”Poienița”	Grădinița Degețica (S1 str. Venus )
60.	Sârghi Oana	Grădinița ”Trenulețul Veseliei”	Grădinița ”Bambi” (str. 11 Octombrie- Gruia)
61.	Kocsis Aniko	Grădinița ”Universul Copiilor”	Grădinița ”Degețica” PJ și S2
62.	Kovaci-Sabadăș Alexandra	Grădinița ”Zâna Zorilor”	

## TURDA

Nr	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
63.	Huban Bianca	Colegiul Național „M. Viteazul”	Grădinița „Căsuța piticilor”
64.	Someșfălean Simona	Colegiul Tehnic	Școala Gimnazială Ploscoș
65.	Hărșan Carmen Liana	Școala Gimnazială „I. Opriș”	Structura Waldorf
66.	Gheorghiu Ana	Școala Gimnazială „Horia, Cloșca și Crișan”	Școala Profesională Poiana
67.	Beldean Ramona	Școala Gimnazială „A. Iancu”	Școala Gimnazială „A. Șaguna” Grădinița ”Poiana cu castani” S1
68.	Mureșan Anca	Școala Gimnazială „T. Murășanu”	Liceul Teoretic „L. Rebreanu”

69.	Serestely Ibolya	Grădinița „Sf. Maria”	Liceul Teoretic „Josika Miklos”, Grădinița „Lumea prichindeilor” (PJ, S2), Câmpia Turzii
70.	Libeg Cerasela	Grădinița „Prichindelul isteț”	Grădinița ”Poiana cu castani” PJ
71.	Olteanu-Moduna Stanca	Grădinița „Dr. I. Rațiu”	Colegiul „E. Negruțiu”

### CÂMPIA TURZII

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
72.	Abrudean Cristina	Liceul Teoretic „Pavel Dan”	-
73.	Lungu Paul	Colegiul Tehnic „V. Ungureanu”	Școala Gimnazială Luna
74.	Bozbici Corina	Școala Gimnazială „A. Iancu”	Școala Gimnazială „M. Viteazul”
75.	Cuc Elena	Grădinița Pinocchio	Grădinița Lumea Prichindeilor S1, S3 Școala Gimnazială Călărași

### DEJ

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
76.	Rus Alexandra Magdalena	Colegiul Național „A. Mureșanu”	Grădinița Junior (2 structuri)
77.	Hedeșiu Bogdan	Liceul Teoretic „Al. Papiu Ilarian”	Grădinița Arlechino
78.	Timandi Alexandra Iulia	Școala Gimnazială „M. Eminescu”	Școala Gimnazială Jichișul de Jos
79.	Herineanu Flavia Mălina	Școala Gimnazială Nr.1 Dej, Școala Gimnazială „Al. Vaida Voevod” Bobâlna, Școala Gimnazială „Lia Manoliu” Cornești	
80.	Ghelețuș Oana Cristina	Liceul Tehnologic Someș	Școala Gimnazială Cuzdrioara
81.	Zdrâncu Daniel	Liceul Tehnologic „C-tin Brâncuși”	Grădinița Paradisul Piticilor
82.	Dascăl Gabriela	Școala Gimnazială „A. Iancu”	-
83.	Fărcaș Adriana	Grădinița ”Lumea Piticilor”	Grădinița Piticot

### GHERLA

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
84.	Pap Silvia Ildi	Liceul Teoretic „A. Ipătescu”	
85.	Puskas Mirela	Liceul Teoretic „P. Maior”	Liceul Tehnologic
86.		Liceul Teoretic „Kemény Zsigmond” Gherla, Școala Gimnazială Sic	
87.	Câmpean Simona Codruța	Grădinița Căsuța Fermecată	Grădinița Veseliei, Grădinița Arici Pogonici
88.	Osztian Mariana	Școala Gimnazială Nr. 1	Școala Primară Fizeșu Gherlii

**HUEDIN**

Nr.	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
89.	Bechir Andreea	Liceul Teoretic „O. Goga”	-
90.	Mureșan Carmen	Liceul Tehnologic „Vlădeasa” Huedin (gimnazial și liceal)	-
91.	Bălaș Adela Ioana	Grădinița cu PP Prichindeii Veseli	Liceul Tehnologic „Vlădeasa” Huedin (primar)

**MEDIUL RURAL**

Nr.	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
92.	Mărinceș Antonia	Școala Gimnazială „Șt. Pascu” Apahida (cu Sânicoadă, Dezmir, Corpadea)	-
93.	Donea Timea Gabriella	Școala Gimnazială „Șt. Pascu” Apahida, Școala Gimnazială Căianu	Școala Gimnazială Palatca
94.	Ciceovean Marieta	Școala Gimnazială Iclod, Grădinița Iclod Școala Gimnazială Livada	Școala și Grădinița Mintiu Gherlii, Școala Aluniș
95.	Popa Camelia	Liceul Teoretic „G. Voievod”	-
96.	Vîtcă Gențiana	Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Grădinița „Mihai Viteazul”	Școala Gimnazială Moldovenești
97.	Vasilescu Ana- Maria	Școala Gimnazială „Gh. Șincai” Florești	-
98.	Tunyagi Ozana	Liceul Teoretic „D. Tăuțan” Florești	
99.	Moga Camelia	Grădinița cu PP Florești	
100.	Ciceu David Vasile	Școala Gimnazială „George Barițiu” Jucu, Școala Gimnazială Cojocna	-
101.	Cioltan Lorena Eugenia	Școala Gimnazială Aghireșu, Școala Gimnazială Gârbău, Școala Gimnazială „Ioan Alexandru” Sânpaul	
102.	Șerban Alina Maria	Școala Gimnazială „Șt. Micle” Feleacu, Școala Gimnazială „Simion Balint” Copăceni, Școala Gimnazială Tureni	
103.	Medruț-Ștefan Reghina Maria	Școala Gimnazială Viișoara, Școala Gimnazială „Pavel Dan” Tritenii de Jos	
104.	Șerban Anca Cornelia	Școala Gimnazială "C-tin Brâncoveanu" Baci	
105.	Bozdog Daniel	Școala Gimnazială Ceanu Mare, Școala Gimnazială Frata	
106.	Copil Cristina Elena	Școala Gimnazială „Liviu Dan” Mociu, Școala Gimnazială Cămărașu	

107.	Plesek Zoltan Akos	Școala Gimnazială „Borbely Jozsef” Săvădisla, Școala Profesională „Ady Endre” Sâncraiu, Școala Gimnazială „Kos Karoly” Izvoru Crișului, Școala Gimnazială „Tamas Gyula” Mera, com. Baci	
108.	Butiuc Gina Ioana	Școala Gimnazială Iara, Școala Gimnazială Hășdate-Finișel, com. Săvădisla, Școala Gimnazială „Mircea Luca” Băișoara, Școala Gimnazială „Ioan Bujor” Petrești de Jos	
109.	Grigore Beata Aurelia	Școala Gimnazială Bonțida, Școala Profesională Răscruci, Școala Gimnazială „Gelu Românul” Dăbâca	
110.		Școala Gimnazială Poieni, Școala Gimnazială Negreni, Școala Gimnazială „Octavian Goga” Ciucea	
111.	Bota Cristian	Școala Gimnazială Vad, Școala Gimnazială Unguraș, Școala Gimnazială Nireș, com. Mica, Școala Gimnazială Cutca, com. Sânmartin	
112.	Pavel Roxana Simina	Școala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” Panceu, Școala Gimnazială Așchileu Mare, com. Așchileu, Școala Gimnazială Borșa, Școala Gimnazială „Al. Bohățiel” Vultureni	
113.		Școala Gimnazială Măguri Răcătău, Școala Gimnazială „Avram Iancu” Beliș, Școala Gimnazială Râșca, Școala Gimnazială „Pelaghia Roșu” Mărișel, Școala Gimnazială Mănăstireni	
114.	Platon Antoaneta	Școala Gimnazială Cășeu, Școala Gimnazială Cățcău, Școala Gimnazială Chiuiești	
115.	Popa Iulia Anamaria	Școala Gimnazială Geaca, Școala Gimnazială Țaga, Școala Gimnazială Buza, Școala Gimnazială Cătina, Școala Gimnazială Suatu	
116.	Benchea Georgiana Mădălina	Școala Gimnazială Călățele, Școala Gimnazială Săcuieu, Școala Gimnazială Răchițele, com. Mărgău, Școala Gimnazială Căpușu Mare	

## 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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 1)

##### **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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 2)

##### **ART. 3**

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

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

(conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 3)

##### **ART. 4**

Activitatea desfășurată în CLI Cluj are următoarele obiective (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 4):

- 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 (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 5):

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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 6)

#### **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.

(conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 7)

#### **ART. 8**

(1) Finanțarea CLI Cluj se asigură de la bugetul Consiliului Județean Cluj, 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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 1, Art. 8)

## 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 Cluj/Inspectoratului Școlar Județean Cluj, 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.

(conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 9)

### 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.
- (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 10)

### **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/sprrijiniți, 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 reproiectarea activității de intervenție.

(conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 11)

### **ART. 12**

Evidența copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin următoarele documente (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 12):

a) fișe de depistare;

b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprrijiniți 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.(conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 13)

(4) Profesorul logoped coordonator are următoarele atribuții:

- stabilește împreună cu profesorii logopezi tematica activităților metodice lunare și o comunică directorului CJRAE Cluj;
- conduce întâlnirile metodice ale profesorilor logopezi;
- colectează rapoartele de activitate lunare, pe bază de semnătură, de la profesorii logopezi;
- analizează rapoartele de activitate lunare și comunică directorului CJRAE Cluj problemele identificate;
- colectează rapoartele de activitate semestriale, pe bază de semnătură, de la profesorii logopezi;
- centralizează rapoartele semestriale ale profesorilor logopezi și prezintă un raport semestrial al activității CLI directorului CJRAE Cluj;
- contrasemnează prezența profesorilor logopezi la activitatea metodică;
- redactează rapoarte ale activităților metodice și le predă directorului CJRAE Cluj, utilizând formularul specific de raport, la 3 zile după fiecare activitate metodică;
- distribuie și colectează, pe bază de semnătură, fișele de evaluare;
- propune consiliului de administrație al CJRAE Cluj evaluarea profesorilor logopezi.

#### **ART. 14**

Relațiile profesorului logoped cu directorii unităților școlare sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise de normele etico-profesionale. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 14)

#### **ART. 15**

Normele de încadrare, salarizare și premiere a profesorilor logopezi din CLI Cluj se stabilesc conform legislației în vigoare. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 15)

#### **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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 16)

#### **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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 17)

#### **ART. 18**

Baza materială recomandată a cabinetelor logopedice cuprinde următoarele (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 18):

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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 19)

#### **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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 20)

### **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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 21)

#### **ART. 22**

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. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 23)

#### **ART. 24**

Personalul didactic din CLI Cluj beneficiază de toate drepturile prevăzute în Legea nr. 1/2011. (conform OMECTS 5555/2011, Anexa 2, Art. 24)

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

**Anexa 2.a****CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ CLUJ  
ARONDAREA UNITĂȚILOR ȘCOLARE PE CABINETE LOGOPEDICE  
AN ȘCOLAR 2023 - 2024**

<i>Nr.crt.</i>	<i>Numele si prenumele</i>	<i>Scoli arondate- Nr. elevi</i>	<i>Grădinite arondate-Nr. presc.</i>
1.	<b>Panțiru Daciana</b>	Colegiul Național ”G. Coșbuc	2. Grădinița ”Universității Babeș-Bolyai” PJ 3. Grădinița ”Universității Babeș- Bolyai” - structura
2.	<b>Bota Adriana</b>	Colegiul Național ” E. Racovita” Colegiul. Național ” G. Baritiu”	3. Grădinița ”Trenulețul veseliei” 4. Grădinița cu Parfum de tei – PJ
3.	<b>Andreica Grațîela</b>	1. Școala Gimnazială ”Horea” 2. Liceul Waldorf	3. Grădinița Neghiniță 4. Grădinița Neghiniță struct. 2 5. Grădinița Bambi struct.1 6. Grădinița Waldorf 1 și 2
4.	<b>Dănculescu Roxana</b>	1. Școala Gimnazială ” N. Iorga” 2. Școala Gimnazială ” E. Isac”	Grădinița ” Floare de Iris” struct. 1 Grădinița ” Floare de Iris” struct. 2 Grădinița ” Neghinita” – struct.1
5.	<b>Chisu Silvana</b>	1. Liceul Teoretic ”M. Eminescu ” 2. Colegiul Național ”Ghe. Șincai”	3. Grădinița ” Lumea copiilor” 4. Grădinița ”Mămăruța”
6.	<b>Barboș Mariana</b>	1. Liceul Teoretic ” L. Blaga” 2.Școala Gimnazială ”N. Titulescu”	3. Grădinița ” Lumea copiilor”- structura 4. Grădinița ” Poienița” 5. Grădinița ”Dumbrăvioara” (Col. Naț. Ped. Gh. Lazăr)
7.	<b>Giurgiu Aurelia</b>	1. Școala Gimnazială ”C-tin Brâncuși” 2. Colegiul Pedagogic ”Gh. Lazăr”	3. Grădinița ”Micul Prinț” 4. Grădinița ”Așchiuță” – struct.3 5. Grădinița ” Degețica” PJ

			6. Grădinița ”Degețica” struct. 2
8.	<b>Gabrian Lavinia</b>	1. Liceul Teoretic ”N. Bălcescu” 2. Liceul de Muzică ”S. Toduță”	3. Grădinița ”Albă ca Zăpada” – struct.1 4. Grădinița ”Căsuța poveștilor”
9.	<b>Matei Ioana</b>	1. Școala Gimnazială ”T. Dârjan ” 2. Colegiul Ortodox ”Mitropolitul Nicolae Colan”	3. Grădinița ”Căsuța poveștilor” struct. 4. Grădinița ”Mămăruța” struct.1 5. Grădinița ” Lizuca” 6. Grădinița ” Lizuca-” struct.2
10.	<b>Nădășan Alina</b>	1. Școala Gimnazială ”A. Vaida Voevod” 2. Liceul Teoretic ”A. Iancu”	3. Grădinița ” Așchiuță” 4. Grădinița ”Așchiuță” - struct.1 5. Grădinița ”Degețica” - struct.1
11.	<b>Murzac Claudia</b>	1. Școala Gimnazială ”I. Bob” 2. Liceul Greco–Catolic ”I. Micu”	3. Grădinița ”Rază de soare” 4. Grădinița ”Bambi” 5. Grădinița ”Poienița” – struct.1
12.	<b>Gherle Șoimita</b>	1. Școala Gimnazială ”I. Agârbiceanu”	2. Grădinița ”Căsuța poveștilor” - struct.2 3. Grădinița ”Așchiuță” - struct. 2 4. Grădinița ”Lizuca” – struct.1
13.	<b>Buzzo Lăcrămioara</b>	Liceul de Informatică ”T. Popoviciu”	Grădinița ”Zâna Zorilor” - PJ 3. Grădinița ”Zâna Zorilor” – struct.1 4. Grădinița ”Zâna Zorilor”- struct. 2 5. Grădinița ” Albă ca zapada”- PJ
14.	<b>Grigorovici Anca</b>	1. Liceul Teoretic ”O. Ghibu”	2. Grădinița ”Mica sirenă” 3. Grădinița ”Mica sirenă”- struct.1 4. Grădinița cu Parfum de tei - struct.

15.	<b>Gavriș Sorina</b>	1. Liceul Teoretic "E. Pora" 2. Școala Gimnazială "I Creangă"	3. Grădinița "Buburuza" 4. Grădinița "Albinuța"-structura
16.	<b>Prodea Gabriela</b>	1. Școala Gimnazială "L. Rebreanu"	2. Grădinița "Universul copiilor" 3. Grădinița "Academia piticilor" 4. Grădinița "Bambi" – struct. 2
17.	<b>Capătă Mihaela</b>	1. Școala Gimnazială "O. Goga"	2. Grădinița "Dumbrava minunată" 3. Grădinița "Albinuța" 4. Grădinița "Licurici"
18.	<b>Mărie-H. Renata</b> (C. Turzii)	1. Liceul "P. Dan" (C. Turzii) 2. Școala Gimnazială "A. Iancu"	3. Grădinița "Lumea prichindeilor" – PJ 4. Grădinița "Lumea prichindeilor"- struct. 1 5. Grădinița "Pinochio" – struct. 2
19.	<b>Buta Corina</b> (Gherla)	1. Liceul Teoretic "A. Ipătescu"	2. Grădinița "Căsuța fermecată" 3. Grădinița "Arici pogonici"
20.	<b>Nagy Mezei Beata</b> (Turda)	1. Școala Gimnazială "T. Murășanu" 2. Școala Gimnazială "A. Iancu"	3. Grădinița "Dr. I. Ratiu" 4. Grădinița "Dr. I. Ratiu" structura 5. Grădinița "Sf. Maria" 6. Grădinița "Prichindelul cel isteț"
21.	<b>Mureșan Mirela</b> (Turda)	1. Școala Gimnazială "A. Șaguna" 2. Școala Gimnazială "I. Opris" 3. Școala Gimnazială Waldorf	4. Grădinița "Poiana cu castani" struct. 5. Grădinița "Poiana cu castani" 6. Grădinița "Dr. I. Ratiu" struct. 7. Grădinița Waldorf
22.	<b>Maksai Eniko</b> (Turda)	1. Școala Gimnazială "Horea, Closca si Crisan" 2. Școala Gimnazială Profesională "Poiana" 3. Liceul Teoretic "Josika Miklos"	4. Grădinița "Căsuța piticilor" 5. Grădinița "Poiana" 6. Grădinița "J. Miklos"-secț. magh. 7. Grădinița "Prichindelul

			istet”- secț.magh. 8. Grădinița ”Sf. Maria” struct. 1 9. Grădinița ”Dr. I. Rațiu” struct.
23.	<b>Lișcan Adela</b> (Dej)	1. Școala Gimnazială ”A. Iancu ” 2. Școala Generală Nr. 1 Dej 3. Școala Gimnazială ”M. Eminescu ”	4. Grădinița ”Paradisul piticilor” 5. Grădinița ”Junior” 6. Grădinița ”Lumea piticilor” 7. Grădinița ”Arlechino” 8. Grădinița ”Piticot ”
24.	<b>Peștean Nicoleta</b> (Huedin)	1. Liceul Tehnologic ”Vladeasa” 2. Școala Generală Cetatea Veche 3. Liceul Teoretic ”O. Goga”	4. Grădinița ”Prichindeii veseli” – PJ 5. Grădinița ”Prichindeii veseli” - struct.I 6. Grădinița ”Prichindeii veseli” - struct.II
25.	<b>Res Tünde</b> (Cluj – Napoca)- s. magh.	1. Liceul Teoretic ”Bathory I.” 2. Școala Gimnazială ”O Goga” 3. Liceul Reformat 4. Liceul Teoretic ”O. Ghibu” 5. Școala Waldorf	6. Gr. Albă ca Zapada, Rază de soare, Lumea copiilor, Albinuța, Poienita, Curcubeu, Dumbrăvioara, Zana Zorilor, Mica Sirena, Dumbrava Minunata, Academia Piticilor, Licurici, Reformata, Waldorf (sectia maghiara)
26.	<b>Vitus Bulbuk</b> <b>Emese</b>	1. Liceul Teoretic ” Brassai Samuel” 2. Liceul Teoretic Apaczai, Școala Gimnazială ”N. Titulescu”, Colegiul Unitarian „J. Zsigmond”; Liceul de Muzică ”S. Toduță”, Școala Gimnazială ”E. Isac”	3. Grădinițe: Bambi, Mamaruta, Aschiuta, Micul Print, Trenulețul veseliei, Floare de iris, Degetica, Grăd. Cu parfum de tei; Albă ca Zapada; struct 1; Căsuța poveștilor; Neghiniță 4. Gr. Unitariană
27.	<b>Morar Octavia</b> Gherla	1. Școala Gimnazială Nr.1 Gherla	2. Grădinița ”Arici pogonici” struct. 1 3. Grădinița ”Arici pogonici ”–struct.2 4. Grădinița Veseliei 5. Grădinița Veseliei struct
28.	<b>Barta Aliz</b>	1. Școala Gimnazială	2. Grădinița ”Pinochio”

	(C. Turzii)	”Mihai Viteazu”	3. Grădinița ”Pinochio” – struct. 1 4. Grădinița ”Lumea prichindeilor” struct.2,3
29.	<b>Lupu Ramona</b>	1. Școala Gimnazială ”I. Hațieganu ” 2. Liceul cu Program Sportiv	3. Grădinița ”Buburuza”- struct.1 4. Grădinița ”Rază de soare”
30.	<b>Nia Mihaela</b> (Gilău – Florești)	1. Liceul Teoretic ”Gelu Voievod ”– Gilău 2. Școala Gimnazială Someșul Rece 3. Școala Gimnazială ”Ghe. Șincai” Florești	5. Grădinița Nr. 1 Gilău 6. Grădinița Nr. 2 Gilău 7. Grădinița Florești 9. Grădinița Someșu Rece
31.	<b>Fiț Ileana</b>	1. Grădinița cu PP Florești	2. Liceul Teoretic ”D. Tăuțan” – Florești 3. Grădinița ”Castelul Piticilor” Florești





### Anexa 3

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A SEOSP ȘI COSP

### Capitolul I - Dispoziții generale

**Art. 1.** 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. 2.** 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. (conform Ordin nr.1985/1305/5805/2016, Art. 5, lit. g)

b) Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, 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. (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 10, alin.1)

c) Finalitatea evaluării, asistenței psihoeducaționale, 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. (conform Ordin nr.1985/1305/5805/2016, Art. 10, alin. 2)

**Art. 3. Principiile evaluării** sunt următoarele:

- a) să fie **subordonată interesului superior al copilului**, în vederea creșterii nivelului de implicare activă în planul vieții individuale și sociale a acestuia;
- b) 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. 4. a) Beneficiarii 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) Beneficiarii indirecti ai serviciilor de evaluare și OȘP sunt:**

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

**Art. 5.** (1) Orice profesionist care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau CES, de exemplu cadrul didactic, consilierul școlar, profesorul itinerant și de sprijin, psihologul, medicul de familie, asistentul social, asistentul medical comunitar, mediatorul școlar, preotul, membrii structurilor comunitare consultative și alții, are obligația de a informa familia și de a semnaliza situația acestuia SPAS/DGASPC, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie.

(2) SPAS/DGASPC de sector înregistrează sesizarea și declanșează procedura de evaluare inițială. (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 14)

**Art. 6.** 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. 7.** 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 (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 22, alin.1, 2). 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 (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 24, alin.1)

**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. (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 26, alin.1, 2)

**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. (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 31)

**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 (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 36, alin.1, 2). Rezultatul evaluării educaționale se consemnează în fișa psihopedagogică (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 37, alin.1).

**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 se consemnează în fișa de evaluare psihoeducațională (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 38, alin.1, 2, 3, 4).

**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. (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 41, alin.1)

Evaluarea educațională se realizează de către cadrul didactic care asigură învățământul la domiciliu, inclusiv în centrul hospice sau serviciul rezidențial (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 41, alin. 3, lit.b).

**Evaluarea copiilor din familii cu venituri insuficiente** se va realiza pe baza unor proceduri speciale ale DGSA PC, 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 (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 42, alin. 3).

**Art. 8.** Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/reprezentantul legal depun/ depune la sediul CJRAE Cluj, 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. (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 45, alin.1, 2)

**Art.10.** SEOSP are următoarea componență (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 9, alin.1):

- 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 Cluj până la organizarea concursului de angajare conform unei metodologii aprobate de Ministerul Educației (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 9, alin.2).

**Art. 12.** SEOSP, în etapa de evaluare complexă a copilului cu CES, are următoarele atribuții (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 52, alin. 1):

- 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 Cluj în situația în care aceștia doresc să viziteze unitatea de învățământ propusă;
- f) aplică criteriile de orientare școlară și profesională;
- g) interviează 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 (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 9, alin. 3):

- a) directorul CJRAE Cluj, președinte al comisiei;
- b) inspectorul școlar pentru învățământul special și special integrat, vicepreședinte al comisiei;
- c) un reprezentant al CJRAE Cluj, membru al consiliului de administrație;
- d) un reprezentant din partea DGASPC Cluj;
- e) un reprezentant din partea Consiliului Județean Cluj;
- 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 (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 87):

- 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 Cluj;

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 (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 94, alin.2):

- 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 dizabilități și/sau CES sunt (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 96):

- 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 (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 89):

- 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 Cluj. 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 (conform Ordin nr.1985/1305/5805/2016, Art. 90):

- 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 palnu 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 limitarea 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 Cluj.

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

c) În vederea soluționării contestației, inspectorul școlar general al ISJ Cluj 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 Cluj, 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 2) 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. (conform Ordin nr.1985/1305/5805/2016, Art. 91)

**Art. 22.** Modalitățile de colaborare între COSP și Comisia de protecția copilului, vor fi incluse protocolul de colaborare între Consiliul Județean Cluj/Consiliul Local, direcția de Sănătate Publică și ISJ Cluj (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 92, alin.2).

#### CAPITOLUL IV - ALTE PREVEDERI

**Art. 23.** Pentru solicitarea școlarizării la domiciliu, CJRAE Cluj 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 de specialitate și a celorlalte documente ce fac parte din componența dosarului înaintat la COSP (conform Ordin 5086/2016, Art. 6, alin.1);
- 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) (conform Ordin nr. 5086/2016, Art. 7, alin.1);



c) Revaluează orientarea școlară și profesională a copiilor cu 30 de zile înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională (conform Ordin ne. 5086/2016, Art. 8, alin. 2).

**Art. 24.** Pentru solicitarea școlarizării în grupe/clase în spitale, CJRAE Cluj 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 (conform Ordin nr. 5086/2016, Art. 20, alin.1);
- 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 (conform Ordin nr. 5086/2016, Art. 22, alin.4, 5).

Director CJRAE,  
Ana-Maria Moldovan