



Nr. 1851/ 09.09.2024

Discutat în Consiliul profesoral  
în data de 12.09.2024

Aprobat în Consiliul de administrație  
în data de 16.09.2024

## **REGULAMENTUL INTERN AL CJRAE CLUJ**

### **An școlar 2024-2025**

#### **CAPITOLUL I – Dispoziții generale**

**Art. 1.** Prezentul regulament este elaborat în concordanță cu:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională,
- Ordin ME nr. 5726/ 2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- OMECTS 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;
- Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (republicată),
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, rerepublicată,
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare,
- ORDIN nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
- Ordinul nr. 4050/2021 pentru aprobarea Normelor metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat,
- OMECTS nr. 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin ME nr. 6877/2023 privind aprobarea Metodologiei - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025,

- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), cu modificări și completări ulterioare,
- Regulamentul General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679,
- Ordinul MEC 5545/2020 - Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordin nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011,
- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021, cu modificările și completările ulterioare.

**Art. 2.** Prezentul Regulament Intern concretizează regulile privind protecția, igiena și securitatea în muncă, drepturile și obligațiile angajatorului și ale salariaților, procedura de soluționare a conflictelor individuale de muncă, a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, regulile privind disciplina muncii în unitate, abaterile disciplinare și sancțiunile aplicabile și modalitățile de aplicare a dispozițiilor legale sau contractuale specifice.

**Art. 3.** (1) Regulamentul Intern se aplică tuturor salariaților CJRAE Cluj, indiferent de durata contractului de muncă, de atribuțiile pe care le îndeplinesc și de funcția pe care o ocupă sau a raportului de serviciu.

(2) Personalul CJRAE Cluj care își desfășoară activitatea la nivelul unităților de învățământ de pe raza județului Cluj este obligat să respecte atât prevederile cuprinse în prezentul regulament cât și reglementările unităților respective.

(3) Orice salariat interesat poate sesiza angajatorul cu privire la dispozițiile Regulamentului Intern, în măsura în care face dovada încălcării unui drept al său.

**Art. 4.** Activitatea desfășurată de Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Cluj este apolitică și nediscriminatorie. În sediul Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională Cluj sunt interzise :

- activități contrare prevederilor constituției ;
- activități ale partidelor, formațiunilor politice ;
- activități de propagandă politică sau prozelitism religios ;
- activități care încalcă normele generale de moralitate.

**Art. 5.** Prezentul regulament se revizuieste periodic în concordanță cu modificările de natură legislativă la nivelul angajatorului sau al proceselor de muncă.



## CAPITOLUL II - Organizare, drepturi și obligații

### 1. Organizarea muncii

**Art. 6. Directorul CJRAE Cluj** este degrevat parțial de norma didactică cu obligație de catedră de 4-6 ore constând în activități de consiliere psihopedagogică (cf. art. 8-9 din OMECTS nr. 4865/2011).

**Art. 7 (1)** Norma de activitate a **coordonatorului serviciilor de sprijin educațional** din cadrul CSES al CJRAE Cluj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- a) 18 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, din care 4-6 ore constau în activități de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică sau activități de sprijin educațional, după caz, pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, după caz, încadrați la CJRAE, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean/al municipiului București; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate.
- b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

(2) Norma de activitate a **responsabilului CEOSP** din cadrul CJRAE Cluj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- a) 18 ore de activități de coordonare metodologică a activității CEOSP; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES; promovarea activității/serviciilor oferite de CEOSP, din care 4-6 ore constau în activități de evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor; consultanță acordată părinților/apartinătorilor legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidiscplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP și alte activități de specialitate;
- b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea rapoartelor privind activitatea CEOSP, verificarea bazei de date a CEOSP privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES; colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

**Art. 8** Norma didactică a personalului didactic din CJRAE este constituită astfel (conform Ordin nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională):

(1) Norma didactică aferentă postului de **profesor-consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE Cluj** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: **a)** 18 ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 10-12 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice. **b)** 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice.

(2) Norma didactică aferentă postului de **profesor-consilier școlar din unitatea de învățământ cu personalitate juridică** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: **a)** 18 ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate, din care 2-4 ore/săptămână de predare în specialitate sau ore în cadrul curriculumului la decizia elevului din oferta școlii sau în cadrul curriculumului la decizia grădiniței/din ariile curriculare om și societate, consiliere și orientare ori în cadrul programului "A doua șansă", în acord cu planul-cadru, conform specializării/specializărilor înscrise pe diploma/diplomele de studii, în concordanță cu Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar. **b)** 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică și alte activități metodico-științifice.

(3) Norma didactică aferentă postului de **profesor-logoped din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: **a)** 18 ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-logopezi, activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 10-12 ore de activitate pentru depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică; **b)** 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

(4) Norma didactică aferentă postului de **profesor-logoped școlar din unitatea de învățământ** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: **a)** 18 ore/săptămână care constau în: depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate; **b)** 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

**Art. 9** Norma didactică aferentă posturilor de **profesori din cadrul CEOSP** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: **a)** 18 ore de activități care constau în evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolariilor/ preșcolariilor/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidiscplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate; **b)** 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice; **c)** activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului școlar, în funcție de solicitările de evaluare și orientare școlară și profesională.

**Art. 10** Pentru **personalul didactic auxiliar**, asistentul social și personalul nedidactic durata timpului de lucru este de 40 ore/ săptămână.

**Art. 11** Programul de lucru este de 8 ore pe zi. Activitatea logopedică se poate desfășura zilnic între orele 8,00-19,00, în cabinetele logopedice din sediu, în CLI, în funcție de orarul unităților de învățământ preuniversitar din care provin copiii.

**Art. 12** Prezența personalului de serviciu conform orarului stabilit se va face pe baza unei condici în care salariații vor semna la venire (și la plecare) și se va afla în evidența secretariatului. În condica de prezență se vor nota întârzierile și absențele de la program cu specificarea dacă acestea sunt sau nu motivate.

**Art. 13** Profesorii consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică și profesorii logopezi vor semna pentru prezență în condicile unităților de învățământ unde își desfășoară activitatea (cabinet de bază sau unitate arondată), urmând ca pontajul să se realizeze pe baza unei fișe de pontaj avizate de directorii unităților de învățământ care beneficiază de serviciile acestora sau de persoanele desemnate de aceștia în cazul structurilor grădinițelor.

**Art. 14** (1) Situația prezenței la serviciu se întocmește zilnic și se supervizează de conducătorul unității sau locțiitorul acestuia.

(2) După depunere, situația prezenței poate fi modificată numai cu aprobarea scrisă și motivată a conducătorului care a vizat-o.

(3) Înscrierile de date false în condica de prezență, constituie o abatere gravă și va fi sancționată conform prezentului regulament.

**Art. 15** (1) În situații deosebite se organizează serviciul de permanență. Programul de serviciu de permanență se stabilește cu aprobarea C.A. sau a directorului CJRAE Cluj. Orele efectuate de



persoanele încadrate în muncă în scopul asigurării serviciului de permanență se compensează în cadrul legii prin acordarea de timp liber în următoarele 60 zile.

(2) Pentru orele suplimentare efectuate de personalul administrativ și pentru activitățile desfășurate în afara programului de lucru, angajații vor primi recuperări (vor fi luate în calcul solicitările ISJ Cluj, ale administrației locale, activitățile susținute în zilele de sâmbătă și duminică).

(3) În perioada concediului medical / de odihnă al directorului, acesta poate fi înlocuit temporar, cu delegație de către un angajat al CJRAE Cluj. Pentru nevoile urgente ale instituției o parte din atribuțiile unui compartiment poate fi repartizată altuia, temporar, prin dispoziție scrisă a conducerii aprobată de Consiliul de administrație.

**Art. 16** Programarea concediilor de odihnă se face la începutul anului școlar pentru personalul didactic, iar pentru personalul administrativ la cerere. Ordinea concediilor va fi stabilită eșalonat, în tot cursul anului, ținându-se seama de interesele bune desfășurări a activității și de interesele angajaților.

**Art. 17** Secretariatul CJRAE Cluj ține evidența întârzițiilor, învoirilor, a concediilor de boală, fără plată și separat a concediilor de odihnă.

**Art. 18** Primirea cadrelor didactice, a altor persoane pentru consultanță sau în alte probleme de serviciu și pentru audiențe, se face potrivit procedurii stabilite de directorul CJRAE Cluj .

**Art. 19** Secretariatul va organiza control zilnic, la sfârșitul programului, a modului în care angajații respectă obligațiile pe care le au în ceea ce privește închiderea ferestrelor, încuierea birourilor, dulapurilor, fișetelor, stingerea luminilor, a aparaturii avute în dotare.

## **2. Drepturile și obligațiile angajatorului**

**Art. 20 Principalele drepturi și obligații ale angajatorului** (conform art.40 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicare 1):

(1) Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**:

- a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției;
- b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii;
- c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
- d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;
- e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;
- f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**:

- a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;
  - b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;
  - c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;
  - d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției.
- Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil;

- e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;
- f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;
- g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;
- h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;
- i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;
- (3) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații (conform Legii republicate 202/2002, Art.8):
- a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern ale instituției;
- b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11;
- c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;
- d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

### **3. Drepturile și obligațiile salariaților**

**Art. 21** Salariații CJRAE Cluj au următoarele drepturi:

(1)**Drepturi salariale**, potrivit Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 și Statutul personalului didactic cu modificările ulterioare;

(2)**Dreptul la concediu, repaus săptămânal, zile libere:**

- repaus săptămânal în condițiile legii;
- efectuarea concediului de odihnă se realizează în baza unei programări colective sau individuale stabilite de angajator cu consultarea sindicatului conf. art.143 (1), Legea 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare (republicare 1);
- cadrele didactice beneficiază de concediu anual cu plată, în perioada vacanțelor școlare, cu o durată de 62 de zile lucrătoare; în cazuri bine justificate, conducerea unității de învățământ poate întrerupe concediul legal, persoanele în cauză urmând a fi remunerate pentru munca depusă. Perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic se stabilesc de consiliul de administrație, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, dar cu asigurarea personalului didactic necesar pentru desfășurarea examenelor naționale. Neefectuarea concediului anual dă dreptul la efectuarea concediului restant în vacanțele anului școlar următor. (art. 220 alin 1, 2, 3 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare sau de editare, au dreptul la 6 luni de concediu plătit, o singură dată, cu

aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ (art. 221 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);

- personalul didactic titular, care din proprie inițiativă solicită să se specializeze/ să continue studiile are dreptul la concediu fără plată. Durata totală a acestuia nu poate depăși 3 ani într-un interval de 7 ani. Aprobările în aceste situații sunt de competența unității școlare prin consiliul de administrație, dacă se face dovada activității respective. (art.227, alin. 2 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- personalul din învățământ poate beneficia, pentru rezolvarea unor situații personale deosebite, dovedite cu documente justificative, de zile libere plătite, pe baza de învoire colegială. Salariatul care solicită acordarea acestor zile libere plătite are obligația de a-și asigura suplinirea cu personal calificat, care nu va fi remunerat. Cererea de învoire colegială se depune la registratura unității/instituției, cu indicarea numelui și prenumelui persoanei care asigură suplinirea pe perioada învoirii. Cererea se soluționează în maximum 24 de ore (conform Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651/2021);
- planificarea anuală a concediilor de odihnă este obligatorie; astfel, pentru cadrele didactice se aplică Art. 143 (1) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, Art. 29 (2) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651/2021 nr.651/2021, Art.6 din Normele metodologice privind efectuarea concediului de odihnă al personalului didactic de predare, de conducere, de îndrumare și control și al personalului de cercetare din învățământul de stat aprobat prin Ordinul Ministerului Educației nr. 4050/2021;
- planificarea anuală a concediului de odihnă pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic se realizează conform Art.143 (1) , Art. 146 (2) din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
- concediul de odihnă suplimentar pentru personalul didactic auxiliar și nedidactic între 5 și 10 zile lucrătoare se stabilește în comisia paritară de la nivelul instituției conform art. 29 (5) din Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651/2021;
- Sunt zile nelucrătoare (conf. Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar nr. 651/2021): zilele de repaus săptămânal, 1 și 2 ianuarie, 24 ianuarie - Ziua Unirii Principatelor Romane, Vinerea Mare, ultima zi de vineri înaintea Paștelui, prima, a doua zi și a treia zi de Paști, 1 Mai, 1 Iunie, prima și a doua zi de Rusalii, 15 august - Adormirea Maicii Domnului, 5 Octombrie - Ziua Mondială a Educației, 30 Noiembrie - Sfântul Apostol Andrei cel întâi chemat, Ocrotitorul României, 1 Decembrie – Ziua Națională a României, 25 și 26 decembrie, două zile lucrătoare, pentru fiecare dintre cele 3 sărbători religioase anuale, declarate astfel de cultele religioase legale, altele decât cele creștine, pentru persoanele aparținând acestor culte.

(3) **Dreptul la inițiativă profesională** constând în: a) conceperea activității profesionale și realizarea obiectivelor educaționale prin metodologii care respectă principiile psihopedagogice; b) utilizarea bazei materiale și a resurselor învățământului, în scopul realizării obligațiilor profesionale; c) punerea în practică a ideilor novatoare pentru modernizarea procesului de învățământ. (art. 222 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).



(4) **Dreptul la securitate:** cadrele didactice nu pot fi perturbate în timpul desfășurării activității didactice de nicio autoritate școlară sau publică. Prin excepție de la prevederile alin. (1), nu se consideră perturbare a cadrelor didactice în timpul desfășurării activității didactice intervenția autorităților școlare și/sau publice în situațiile în care sănătatea fizică sau psihică a elevilor ori a personalului este pusă în pericol în orice mod, conform constatării personalului de conducere, respectiv în timpul exercițiilor de alarmare pentru situații de urgență. Înregistrarea prin orice procedee a activității didactice poate fi făcută numai cu acordul celui care o conduce. (art. 223 alin 1, 2, 3, 4 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)

(5) **Dreptul la protecție maternală pentru salariatele gravide și mame, lăuze sau care alăptează** (conform Ordonanței de urgență nr. 96/2003, cu modificările și completările ulterioare):

- Medicul de medicina muncii și inspectoratul teritorial de muncă vor fi înștiințați de existența în instituție a salariatelor aflate într-una din situațiile: gravidă, care a născut, care alăptează;
- Salariatele gravide beneficiază de dispensă pentru consultații: ore libere plătite, pe durata programului normal de lucru, pentru efectuarea consultațiilor și examenelor prenatale pe baza recomandării medicului de familie sau a medicului specialist;
- Salariata mamă va efectua 42 de zile postnatal, după naștere în cadrul concediului pentru sarcină și lăuzie cu durata totală de 126 de zile, de care beneficiază;
- Salariatele gravide, salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează, în baza unor documente care atestă starea lor, beneficiază de concediu de risc maternal, pentru protecția sănătății și securității lor și/sau a fătului ori copilului lor, astfel: maximum 120 de zile, în întregime sau fracționat, primind o indemnizație egală cu 75% din media veniturilor realizate în cele 10 luni anterioare solicitării;
- Nu se va dispune încetarea raporturilor de muncă sau de serviciu pentru salariatele gravide, salariatele care au născut recent și salariatele care alăptează: din motive care au legătură directă cu starea sa, sau se află în următoarele situații: concediu de risc maternal, concediu de maternitate, concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 3 ani, concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, în vârstă de până la 18 ani, excepție făcându-se în cazul concedierilor pe motive economice ce rezultă din desființarea postului ocupat .

(6) **Dreptul la participare la viața socială:**

- Personalul didactic are dreptul să participe la viața socială și publică, în beneficiul propriu, în interesul învățământului. Personalul didactic are dreptul să facă parte din asociații și organizații sindicale, profesionale și culturale, naționale și internaționale legal constituite, în conformitate cu prevederile legii. Personalul didactic poate exprima liber opinii profesionale în spațiul școlar și poate întreprinde acțiuni în nume propriu în afara acestui spațiu, dacă acestea nu afectează prestigiul învățământului și demnitatea profesiei de educator, respectiv prevederile Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, Art. 224, alin 1, 2);
- Personalul didactic beneficiază, în limita fondurilor alocate prin buget, din fonduri extrabugetare sau sponsorizări, de acoperirea integrală sau parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ. (Art. 225 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);

- Personalului didactic din unitățile de învățământ conexe, care nu dispune de locuință în localitatea unde are postul, i se decontează cheltuielile de transport, conform legii ( Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- Copiii personalului didactic aflat în activitate sunt scutiți de plata taxelor de înscriere la concursurile de admitere în învățământul superior și beneficiază de gratuitate la cazare în cămine și internate. (art. 226 alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- Personalul didactic și didactic auxiliar din învățământ beneficiază de o compensație de la bugetul asigurărilor sociale de stat de 50% din valoarea cazării, mesei și a tratamentului în bazele de odihnă și tratament. (art. 227, alin. 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- Personalul didactic beneficiază de **pensie** în condițiile prevăzute de legislația de asigurări sociale și pensii care reglementează sistemul public de pensii. Personalul didactic, de conducere, de îndrumare și de control din învățământul de stat se pensionează la data împlinirii vârstei legale de pensionare. După data împlinirii vârstei legale de pensionare, se interzice îndeplinirea oricărei funcții de conducere, de îndrumare sau de control. Pentru motive temeinice, pensionarea personalului didactic de conducere, de îndrumare și de control se poate face și în timpul anului școlar, cu aprobarea consiliului de administrație al unității de învățământ, respectiv al inspectoratului școlar. Cadrele didactice pensionate pot desfășura activități didactice, salarizate prin plata cu ora, după împlinirea vârstei standard de pensionare. Personalul didactic pensionat din învățământ beneficiază de asistență medicală și de acces la casele de odihnă și la bazele de tratament ale cadrelor didactice. (Art. 229 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, modificările și completările ulterioare);
- Formarea continuă a cadrelor didactice cuprinde dezvoltarea profesională și evoluția în carieră. Evoluția în carieră se realizează prin gradul didactic II și gradul didactic I, examene de certificare a diferitelor niveluri de competență (Art. 185 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, modificările și completările ulterioare);
- Personalul didactic care a obținut gradul didactic I, cu performanțe deosebite în activitatea didactică și managerială, poate dobândi titlul de profesor-emerit în sistemul de învățământ preuniversitar, acordat în baza unei metodologii elaborate de Ministerul Educației. Persoana care dobândește titlul de profesor-emerit beneficiază de: a) prioritate la ocuparea unui post prin transfer consimțit de unitățile de învățământ implicate; b) calitatea de mentor pentru formarea continuă a cadrelor didactice; c) prioritate la ocuparea posturilor didactice în condiții de medii egale; d) acordarea unui premiu anual în bani din fondurile programelor naționale inițiate de Ministerul Educației; e) delegare de către inspectoratele școlare pentru rezolvarea atribuțiilor acestora în teritoriu. (Art. 186 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).
- Formarea continuă a personalului didactic, de conducere, de îndrumare și de control se realizează în funcție de evoluțiile din domeniul educației și formării profesionale, inclusiv în ceea ce privește curriculumul național, precum și în funcție de interesele și nevoile personale de dezvoltare. Obținerea prin studiile corespunzătoare a unei noi specializări didactice, diferite de specializarea curentă, se consideră formare continuă. Pe lângă una sau mai multe specializări, cadrele didactice pot dobândi competențe didactice pentru disciplinele din același domeniu

fundamentat cu domeniul licenței, prin programe de formare stabilite prin hotărâre a Guvernului. (Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, modificările și completările ulterioare).

*Pentru personalul didactic formarea continuă este un drept și o obligație. (art. 188, alin 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, modificările și completările ulterioare).*

**(7) Dreptul la tratament nediscriminatoriu și la respectarea demnității** (Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1)

7.1. CJRAE Cluj respectă prevederile legale cu privire la nediscriminare și la respectarea demnității umane și aplică principiul egalității de tratament față de toți salariații săi. Astfel relațiile de muncă din cadrul instituției nu sunt condiționate:

- a) de participarea la o activitate economică sau exercitarea liberă a unei profesii, de apartenența salariatului la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială, de convingerile, sexul sau orientarea sexuală, de vârsta sau de apartenența salariatului la o categorie defavorizată;
- b) la angajarea în muncă a unei persoane pe motiv că aceasta aparține unei rase, naționalități, etniei, religii, categorii sociale sau categorii defavorizate ori datorită convingerilor, vârstei, sexului sau orientării sexuale a acesteia;
- c) la ocuparea unui post, prin anunț sau concurs lansat de societate sau de reprezentantul acesteia, de apartenența la o rasă, naționalitate, etnie, religie, categorie socială sau categorie defavorizată, de vârstă, de sexul sau orientarea sexuală, respectiv de convingerile candidaților;
- d) la acordarea prestațiilor sociale de care beneficiază salariații, datorită apartenenței angajaților la o rasă, naționalitate, comunitate lingvistică, origine etnică, religie, categorie socială sau categorie defavorizată ori datorită vârstei, sexului, orientării sexuale sau convingerilor acestora.

7.2. Reglementările legale mai sus precizate nu pot fi interpretate în sensul restrângerii dreptului societății de a refuza angajarea unei persoane care nu corespunde cerințelor și standardelor uzuale în domeniul respectiv, atâta timp cât refuzul nu constituie un act de discriminare;

7.3. CJRAE Cluj asigură confidențialitatea datelor privitoare la rasa, naționalitatea, etnia, religia, sexul, orientarea sexuală sau a altor date cu caracter privat care privesc persoanele aflate în căutarea unui loc de muncă.

7.4. CJRAE Cluj respectă și aplică Regulamentul General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 679/2016, atât în raporturile contractuale cu angajații cât și cu beneficiarii.

7.5. CJRAE Cluj va aplica principiile din prezentul Regulament intern în următoarele domenii:

- a) încheierea, suspendarea, modificarea sau încetarea contractului individual de muncă;
- b) stabilirea și modificarea atribuțiilor de serviciu, locului de muncă sau a salariului;
- c) acordarea drepturilor sociale, altele decât cele ce reprezintă salariul;
- d) formarea, perfecționarea, reconversia și promovarea profesională;
- e) aplicarea măsurilor disciplinare;
- f) dreptul de aderare la sindicat și accesul la facilitățile acordate de acesta;
- g) orice alte condiții de prestare a muncii, potrivit legislației în vigoare.

#### **(8) Alte drepturi referitoare la timpul de muncă**

8.1. Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, specificate în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar (înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021), aflat în vigoare. Zilele libere plătite se acordă în următoarele situații:

- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;

- nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
- căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
- decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicii, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
- decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
- schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
- îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii).

Concediul de îngrijitor se acordă la cerere, pentru o durată de maxim 5 zile lucrătoare într-un an calendaristic și se adresează persoanelor care vor îngriji sau vor acorda sprijin personal unei rude sau unei persoane din aceeași gospodărie cu salariatul și care a suferit o problemă medicală gravă. Problemele medicale grave au fost stabilite prin ordin comun al ministrului muncii și solidarității sociale și al ministrului sănătății.

Dreptul la absența pentru urgențe familiale se referă la posibilitatea pe care o au angajații de a lipsi de la locul de muncă pentru o perioadă de maxim 10 zile lucrătoare pe an, cu condiția informării prealabile a angajatorului și de asemenea cu condiția recuperării perioadei de absențe. (art.152 din legea 53/2003 , republicată în 21.07.2023)

8.2. În situația în care evenimentele familiale deosebite prevăzute la alin. (1) survin în timpul concediului de odihnă, acesta se suspendă și va continua după efectuarea zilelor libere plătite.

8.3. Pentru ca angajatul să beneficieze de aceste drepturi, va depune cerere la secretariatul CJRAE Cluj, cel mai târziu în ziua din care solicită acel drept.

**Art. 22** În desfășurarea activităților didactice realizate prin intermediul tehnologiei și internetului, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal se vor respecta prevederile Ordinului MEC 5545/10 septembrie 2020, cu modificările și completările ulterioare.

(1) Principiile specifice care guvernează procesul didactic prin activități-suport pentru învățarea prin intermediul tehnologiei și al internetului, conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare, sunt:

- a) principiul echității - în baza căruia accesul la învățare se realizează fără discriminare;
- b) principiul calității - în baza căruia activitățile de învățământ se raportează la standarde de referință și la bune practici naționale și internaționale;
- c) principiul descentralizării - în baza căruia deciziile principale se iau de către actorii implicați direct în proces;
- d) principiul asigurării egalității de șanse;
- e) principiul centrării educației pe beneficiarii acesteia;
- f) principiul participării și responsabilității părinților.

(2) Securitatea în mediul educațional virtual se realizează conform directivelor UE privind securitatea cibernetică, precum și prelucrarea datelor cu caracter personal. În organizarea și desfășurarea activităților în mediul virtual se asigură respectarea cerințelor privind protecția datelor cu caracter personal, conform prevederilor Regulamentului (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului Uniunii Europene din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a

Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), denumit în continuare Regulamentul (UE) 2016/679.

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

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

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

(5) Protejarea și păstrarea datelor cu caracter personal vizează:

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

(6) Participanții la activitățile de învățare desfășurate prin intermediul tehnologiei și al internetului au următoarele obligații: **a)** răspund pentru toate mesajele, videoclipurile, fișierele expediate sau pentru orice alte materiale prelucrate prin utilizarea aplicației/platformei educaționale informatice; **b)** de a utiliza aplicația/platforma educațională informatică doar în conformitate cu prevederile legale; **c)** de a nu înregistra, disemina, folosi informații, care conțin date cu caracter personal, în alt mod care excede scopului prelucrării acestor date.

(7) În organizarea și desfășurarea activității didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, cadrul didactic verifică sistematic realizarea sarcinilor de lucru de către preșcolari/elevi și îi încurajează prin oferirea feedback-ului constructiv/pozitiv cu accent permanent pe proces, soluții și pe rezultat, nu pe consecințe. În procesul evaluării sarcinilor de lucru se recomandă utilizarea unor tehnici de colaborare în perechi sau în grupuri mici, încurajarea elevilor să aplice autoevaluarea și evaluarea reciprocă.

(8) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

(9) În elaborarea sarcinilor de lucru trebuie să se urmărească respectarea particularităților de vârstă ale elevilor în ceea ce privește resursa de timp, nivelul de înțelegere al acestora și gradul de dificultate a itemilor. Sarcinile de lucru trebuie să fie creative, să nu conducă la pierderea interesului elevilor față de învățare, la oboseală fizică și emoțională, la reducerea timpului destinat unor activități recreative, familiale sau comunitare, inclusiv a timpului destinat somnului, alimentației etc.

(11) Se recomandă ca feedbackul privind activitatea desfășurată de elevi să fie în raport cu progresul și potențialul fiecăruia.

**Art. 23** Principalele îndatoriri ale salariaților sunt:



- a) să respecte programul de lucru și să folosească cu eficiență timpul de muncă;
- b) să execute întocmai și la timp obligațiile de serviciu ce le revin;
- c) să-și însușească cunoștințele profesionale necesare atribuțiilor de serviciu, să participe la instructajele sau cursuri organizate în acest scop;
- d) să respecte dispozițiile privind păstrarea secretului profesional;
- e) să aibă o comportare corectă și morală față de colegi; Cadrele didactice au obligația morală să-și acorde respect reciproc și sprijin în îndeplinirea obligațiilor profesionale (art. 228, alin. h, Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare);
- a) în cazuri de forță majoră au obligația să cunoască, să participe și să asigure realizarea măsurilor de protecție civile cuprinse în Regulamentul de organizare a măsurilor de protecție civilă;
- b) să mențină ordinea și disciplina la locul de muncă, să mențină în stare de funcționare obiectele de inventar din dotare;
- c) să înștiințeze șeful ierarhic superior de îndată ce au luat cunoștință de existența unor nereguli, abateri, greutăți sau lipsuri;
- d) să cunoască regulile Codului Muncii, Legii Educației, Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională și a oricăror dispoziții cu caracter normativ în legătură cu funcția încredințată, precum și dispozițiile conducerii referitoare la munca ce o îndeplinesc, conformându-se acestora întocmai.
- e) personalul didactic, precum și personalul de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar este obligat să participe periodic la programe de formare continuă, astfel încât să acumuleze, la fiecare interval consecutiv de 5 ani, considerat de la data promovării examenului de definitivare în învățământ, minimum 90 de credite profesionale transferabile. ( Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare). Personalul didactic de conducere, de îndrumare și de control, precum și personalul didactic auxiliar au obligația de a participa la activități de formare continuă.

*Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, precum și cel de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției conform legii. (art. 210, din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)*

### **CAPITOLUL III – Evaluarea personalului angajat**

**Art. 24** Evaluarea personalului se face conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

**Art. 25** Evaluarea personalului didactic se realizează în baza fișei de evaluare adusă la cunoștință la începutul anului școlar (conform Art. 41, alin.2 din Ordin nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională).

**Art. 26** Evaluarea activității personalului didactic și personalului didactic auxiliar se realizează anual, pentru întreaga activitate desfășurată pe parcursul anului școlar, în următoarele etape (conform

Art. 2, alin.1 și Art. 5 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare):

a) Autoevaluarea activității realizată de fiecare angajat pe baza fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului de autoevaluare justificativ pentru punctajul acordat în fișa de autoevaluare.

b) Evaluarea activității personalului didactic/didactic auxiliar este realizată la nivelul comisiei metodice sau al compartimentului funcțional prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei pentru fiecare persoană evaluată.

c) Evaluarea finală a activității personalului didactic/didactic auxiliar se face în cadrul consiliului de administrație al unității/ instituției de învățământ.

**Art. 27** Pentru evaluarea personalului didactic se au în vedere următoarele domenii de evaluare (conform Art. 7, alin.2 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare):

- Proiectarea și raportarea activității, elaborarea documentelor specifice
- Realizarea activităților didactice
- Evaluarea rezultatelor
- Managementul claselor/grupelor/cazurilor
- Managementul carierei și al dezvoltării personale
- Contribuția la dezvoltarea instituțională și la promovarea imaginii CJRAE Cluj
- Conduita profesională

**Art. 28** Pentru personalul didactic auxiliar se au în vedere domenii de evaluare și criteriile de performanță specifice categoriilor de personal auxiliar (conform Art. 7, alin. 3 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare)

**Art. 29** Procedura de evaluare profesională a angajaților CJRAE Cluj va avea următoarele etape:

- a) Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul CJRAE Cluj;
- b) Validarea de către consiliul profesoral CJRAE Cluj a fișelor autoevaluare/evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar;
- c) Evaluarea în comisii (consilieri școlari, logopezi școlari, personal didactic auxiliar, nedidactic);
- d) Evaluarea în consiliul de administrație al CJRAE Cluj;
- e) Comunicarea prin secretariatul CJRAE Cluj a hotărârii CA către cadrele didactice/didactice auxiliare care au lipsit la evaluarea din CA;
- f) Depunerea contestațiilor ;
- g) Soluționarea contestațiilor.

**Art. 30** Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este (conform Art. 10, alin. 4 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare):

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

**Art. 31** Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia directorului CJRAE Cluj, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere (conform Art. 13, alin. 1, 3 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare). Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă (conform Art. 14 din OMECTS 6143/2011 privind aprobarea metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, cu modificările și completările ulterioare).

#### **CAPITOLUL IV – Norme de igienă și de securitate a muncii**

**Art. 32** (1) Fiecare salariat are obligația să asigure aplicarea măsurilor referitoare la securitatea și sănătatea sa precum și a celorlalți salariați;

(2) Este interzisă consumarea băuturilor alcoolice ori prezentarea la serviciu în stare de ebrietate;

(3) În timpul serviciului, salariații sunt obligați să aibă o comportare demnă, corectă.

**Art. 33** În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă fiecare salariat va informa de urgență conducătorul unității (conform Art. 26 din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 34** (1) Pentru securitatea la locul de muncă salariații trebuie să respecte normele de igienă și tehnica securității muncii;

(2) Fumatul este permis numai în locurile special amenajate de serviciu administrativ;

(3) Se interzice în incinta unității păstrarea, distribuirea sau vânzarea de substanțe / medicamente al căror efect pot produce dereglări comportamentale;

(4) În caz de pericol (incendiu, calamități naturale) evacuarea personalului și materialelor unității în locurile stabilite conform Planurilor PSI și PC.

#### **CAPITOLUL V – Reguli de disciplină**

**Art. 35** (1) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil, ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici (conform Art.263, alin. 2 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1).

(2) Săvârșirea unor fapte care constituie abateri disciplinare și se sancționează potrivit dispozițiilor prezentului regulament:

- a) părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără învoirea conducătorului unității;
- b) lipsa nemotivată de la serviciu;
- c) întârzierea la serviciu;
- d) îndeplinirea neglijentă a atribuțiilor de serviciu;
- e) desfășurarea de activități personale sau altele decât cele stabilite prin Regulamentul de ordine interioară în timpul orelor de program;

- f) divulgarea de informații confidențiale fără acordul clientului sau reprezentantului legal al acestuia
- g) solicitarea sau primirea de cadouri în scopul îndeplinirii sau neîndeplinirii unor atribuții de serviciu, al furnizării unor informații sau facilitării unor servicii care să dăuneze activității unității;
- h) efectuarea de convorbiri telefonice personale, cu excepția cazurilor de urgență.

**Art. 36** Furtul, refuzul de a se supune aplicării controlului privind consumarea de alcool sau de medicamente care presupun dereglări comportamentale.

**Art. 37** Este interzisă orice manifestare de hărțuire.

### **Sanctiuni**

**Art. 38** (1) Directorul, în calitate de reprezentant al CJRAE Cluj, dispune de prerogative disciplinare, având dreptul de a aplica, potrivit legii, sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori se constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt (conform Art. 210 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare):

- a) avertisment scris;
- b) reducerea salariului de bază, cumulativ, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și de control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;
- c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;
- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

**Art. 39** Orice persoană poate sesiza unitatea de învățământ/instituția de învățământ cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară. Sesizarea se face în scris și se înregistrează la registratura unității/instituției de învățământ. (conform Art. 211, alin 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)

**Art. 40** Sancțiunea disciplinară se poate aplica numai după cercetarea faptei ce constituie abatere, cu ascultarea obligatorie a persoanei în cauză și verificarea susținerilor făcute de aceasta în apărare.

**Art. 41** Pentru cercetarea abaterilor prezumate, săvârșite se organizează comisii de cercetare disciplinară numite de consiliul de administrație al CJRAE Cluj după cum urmează (conform Art. 211, alin 2 și 214, alin.2 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare):

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

celui care a săvârșit abaterea. Din comisie face parte și un inspector din cadrul Inspectoratului Școlar Județean Cluj.

**Art. 42** (1) În cadrul cercetării abaterii prezumate se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să-și producă probe în apărare. (conform art. 212, alin 1 și art. 215 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data constatării acesteia, consemnată în condaica de inspecții sau la secretariatul CJRAE Cluj. Persoanele nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată. (conform art. 212, alin 2 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Pentru personalul didactic propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație. Sancțiunile aprobate de consiliul de administrație sunt puse în aplicare și comunicate prin decizia directorului CJRAE Cluj. Pentru personalul de conducere al CJRAE Cluj, propunerea de sancționare se face de către consiliul de administrație al CJRAE Cluj și se comunică prin decizie a inspectorului școlar general. (conform Art. 211, alin 4 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP. Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat. (conform Art. 212, alin 4, 7 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)

(5) Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea unității sau a instituției al cărei salariat este cel în cauză, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel. (conform Art. 216 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 43** (1) În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit. Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, material, civil. (Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1)

(2) În cazul în care CJRAE Cluj a făcut plângerea penală, conducerea ministerului va dispune suspendarea din funcție a acestora. Pe timpul suspendării nu se plătesc drepturile salariale.

**Art. 44 Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor individuale ale salariaților din CJRAE Cluj** (Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1, Art. 258, lit. d)



(1) Orice cerere sau reclamație venită din partea unui salariat are caracter confidențial și trebuie transmisă în scris către departamentul/ biroul căruia i se adresează. Cererile sau reclamațiile verbale sunt nule.

(2) Constituie cerere orice solicitare care vizează obținerea de informații cu caracter personal, obținerea de materiale și instrumente care facilitează desfășurarea activității specific salariatului, obținerea de resurse materiale (deconturi) etc.

(3) În cadrul CJRAE Cluj, cererile pot fi adresate: Serviciului administrativ (secretariat-contabilitate): cereri referitoare la necesarul de consumabile pentru angajați, solicitări de aparatură și echipamente pentru activitatea de birou, solicitări de mobilier; cereri referitoare la angajare, efectuarea concediului, adeverințe de salariat; cereri referitoare la deconturi, acordări de împrumuturi, avansuri, efectuarea diverselor plăți;

(4) În cadrul CJRAE Cluj, reclamațiile, de orice natură (referitoare la încălcarea anumitor drepturi prevăzute de lege, privind condițiile de muncă sau sarcinile trasate, problemele sau conflictele apărute în procesul de muncă, pot fi adresate directorului

(5) Cererile /reclamațiile vor fi soluționate în maxim 30 zile lucrătoare de către conducerea CJRAE Cluj.

## CAPITOLUL VI – Recompense

**Art. 45** (1) Salariații care își îndeplinesc la timp și în bune condiții atribuțiile, sarcinile ce le revin și au o conduită ireproșabilă pot fi recompensați în condițiile prevăzute de lege .

(2) Personalul didactic din învățământul preuniversitar beneficiază de gradație de merit, acordată prin concurs. Această gradație se acordă pentru 16% din posturile didactice existente la nivelul inspectoratului școlar și reprezintă 25% din salariul de bază. Gradația de merit se atribuie pe o perioadă de 5 ani. (conform Art. 217, alin 1 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).

(3) Personalul didactic cu rezultate excelente în activitatea didactică, educativă și științifică poate primi decorații, ordine, medalii, titluri, conform legislației. Ordinele și medaliile care pot fi conferite personalului didactic din învățământul preuniversitar sunt: Ordinul Spiru Haret, clasele Comandor, Cavaler și Ofițer, Medalia Membru de onoare al corpului didactic. Medalia se acordă cadrelor didactice pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ. În afara distincțiilor prevăzute mai sus, ministrul educației, cercetării, tineretului și sportului este autorizat să acorde personalului didactic din învățământul preuniversitar următoarele distincții:

a) adresă de mulțumire publică;

b) diplomă Gheorghe Lazăr, clasele I, a II-a și a III-a;

c) diplomă de excelență, care se acordă cadrelor didactice pensionate sau pensionabile, cu activitate deosebită în învățământ.

(4) Diploma Gheorghe Lazăr clasele I, a II-a și a III-a este însoțită de un premiu de 20%, 15% și, respectiv, 10% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. Diploma de excelență este însoțită de un premiu de 20% din suma salariilor de bază primite în ultimele 12 luni de activitate. (conform Art 218, alin 1-6 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare).

## CAPITOLUL VII – Dispoziții finale



**Art. 46** (1) Prezentul Regulament Intern a fost aprobat de către Consiliul de Administrație și s-au operat propunerile venite din partea salariaților.

(2) Revizuirile ulterioare vor fi aduse la cunoștința cadrelor didactice din CJRAE Cluj prin intermediul consiliilor profesionale.

**Art. 47** (1) Directorul CJRAE Cluj are obligația de a prelucra, inclusiv online, prevederile prezentului Regulament Intern cu toți angajații din subordine.

(2) Salariații CJRAE Cluj trebuie să probeze însușirea prevederilor prezentului regulament prin semnarea procesului verbal întocmit cu ocazia instruirii.

**Art. 48** Salariații CJRAE au dreptul de a sesiza conducerea CJRAE Cluj cu privire la eventuale încălcări ale unor drepturi prin acest regulament.

(1) Contestația scrisă va menționa expres dispoziția contestată și va fi adresată directorului CJRAE Cluj.

(2) Termenul de soluționare și comunicare a contestației este de 30 de zile calendaristice din momentul înregistrării ei.

(3) Salariatul are dreptul de a sesiza instanța judecătorească, în termen de 30 de zile de la data comunicării modului de soluționare a contestației.

**Art. 49** Orice informație cu caracter oficial, secret, se oferă persoanelor venite din afara numai dacă au aprobarea conducerii, dacă se legitimează, menționează întemeierea oficială a solicitării.

**Art. 50** Prezentul regulament, revizuit, de ordine interioară intră în vigoare din anul școlar 2023-2024.

**Director CJRAE,  
Prof. Ana-Maria Moldovan**



## Anexa 1

# CODUL DEONTOLOGIC AL PROFESIEI DE PROFESOR CONSILIER ȘCOLAR

### 1. Preambul:

a) Scopul: Codul deontologic este prezentat ca o sinteză de principii și standarde etice de exercitare a profesiei de PROFESOR CONSILIER ȘCOLAR, care instituie regulile de conduită ale consilierului școlar. Prin respectarea acestui cod se asigură buna organizare și funcționare a activității desfășurate de profesorul consilier școlar, creșterea gradului de confort al beneficiarilor și a încrederii acestora în serviciile oferite de consilierul școlar.

b) Aria de aplicare: Prevederile acestui cod sunt respectate de Profesorii consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică din județul Cluj, angajați ai CJRAE Cluj, indiferent de statutul deținut. Prin acest cod se explică domeniile și activitățile prestate de consilierul școlar, principiile și regulile de conduită ce necesită a fi reflectate în activitatea de consiliere psihopedagogică.

c) Relația cu alte reglementări legislative : Exercițarea profesiei de consilier școlar se realizează cu respectarea principiilor cuprinse în:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională;
- Codul de Etică pentru învățământul preuniversitar - proiect elaborat în temeiul art. 10 și art. 16 din OMECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- ORDIN nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Regulamentul General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679,
- Ordinul MEC 5545/2020 - Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificări și completări ulterioare
- Regulamentul Intern al CJRAE Cluj precum și a principiilor și standardelor cuprinse în prezentul Cod Deontologic.

Acest cod este complementar documentelor legislative sus-amintite, nu contrar sau redundant.



## 2. Principii generale și reguli de conduită

Principiul	Reguli de conduită
<p><b>I. PRINCIPIUL RESPECTĂRII DREPTURILOR ȘI DEMNITĂȚII ORICĂREI PERSOANE:</b></p> <p>Orice persoană are dreptul să-i fie apreciată valoarea înăscută de <i>ființă umană</i>, valoare care nu este sporită sau diminuată de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilități fizice sau intelectuale, vârstă, statut socio-economic sau orice altă caracteristică personală, condiție sau statut.</p>	<p>Art. I.1. Profesorii consilieri școlari își desfășoară activitatea, manifestând respect față de drepturile, trăirile, experiențele, cunoștințele, valorile, ideile, opiniile și opțiunile celorlalți.</p> <p>Art. I.2. Profesorii consilieri școlari nu se angajează public în prejudicierea imaginii celorlalți și nu vor manifesta inechitate pe criterii de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex, orientare sexuală și nici nu se angajează în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii demnității celorlalți.</p> <p>Art. I.3. Profesorii consilieri școlari evită ori refuză să practice sau să desfășoare activități ce nu respectă drepturile celorlalți.</p> <p>Art. I.4. Profesorii consilieri școlari, în desfășurarea activităților de consiliere sau de cercetare, nu vor viola spațiul privat personal sau cultural al consiliatului, fără permisiunea clară să facă acest lucru.</p>



## II. PRICIPIUL RESPONSABILITĂȚII PROFESIONALE ȘI SOCIALE

Profesorii consilieri școlari manifestă o maximă responsabilitate pentru starea de bine a oricărei persoane, a familiei, grupului ori comunității față de care își exercită rolul.

Art. II.1. Profesorii consilieri școlari vor proteja și promova starea de bine evitând provocarea de daune celor implicați direct sau indirect în activitatea lor.

Art. II.2. Profesorii consilieri școlari vor respecta dreptul persoanei de a sista, fără nici o justificare, participarea sa la activitățile desfășurate.

Art. II.3. Profesorii consilieri școlari vor menține în activitatea lor cele mai înalte standarde de calitate.

Art. II.4. Profesorii consilieri școlari vor respecta legile și reglementările specifice profesiei de cadru didactic precum și a societății în care activează.

Art. II.5. Profesorii consilieri școlari nu vor contribui și nu se vor angaja în nici un tip de activitate care contravine legilor umanitare internaționale, a drepturilor copilului, a drepturilor omului.

Art. II.6. În cadrul lor de competență profesională, Profesorii consilieri școlari vor decide alegerea și aplicarea celor mai potrivite metode și tehnici de consiliere psihopedagogică și răspund personal.

Art. II.7. Profesorii consilieri școlari se vor consulta și cu alți specialiști sau cu diverse instituții pentru a promova starea de bine a persoanei consiliate și societății.

## III. PRINCIPIUL INTEGRITĂȚII PROFESIONALE

Profesorii consilieri școlari vor da dovadă de integritate morală și profesională în toate relațiile lor. Profesorii consilieri

Art. III.1. Profesorii consilieri școlari nu practică, nu tolerează, nu colaborează și nu consimt sau facilitează, nici o formă de discriminare.





<p>școlari își vor prezenta onest pregătirea și calificările oriunde se află în relații profesionale și nu vor permite sau tolera practicile incorecte și / sau discriminatorii.</p>	<p>Art. III.2. Profesorii consilieri școlari vor promova acuratețea, obiectivitatea, onestitatea și buna-credință în activitățile lor profesionale.</p> <p>Art. III.3. Profesorii consilieri școlari vor evita orice imixțiuni care afectează calitatea actului profesional, fie ca e vorba de interese personale, politice, de afaceri sau de alt tip.</p> <p>Art. III.4. Profesorii consilieri școlari vor evita să participe la activități care pot dăuna imaginii profesiei.</p> <p>Art. III.5. Profesorii consilieri școlari vor fi reflexivi, deschiși și conștienți de limitele lor personale și profesionale.</p> <p>Art. III.6. Profesorii consilieri școlari nu vor contribui, fie singuri, fie în colaborare cu alții, la nici un fel de practici care pot viola libertatea individuală sau integritatea fizică sau psihologică a oricărei persoane.</p>
--	---

### 3. Standarde etice și reguli de conduită

STANDARDE ETICE	REGULI DE CONDUITĂ
<b>A. STANDARDE DE COMPETENȚĂ</b>	
<b>1. Cunoașterea competențelor</b>	A.1.1 Profesorii consilieri școlari au obligația să-și cunoască foarte bine limitele de competență în oferirea de servicii de asistență psihopedagogică sau cercetare.
<b>2. Servicii în acord cu competența</b>	<p>A.2.1. Profesorii consilieri școlari se vor angaja numai în acele activități profesionale pentru care au competențe certificate, precizate în fișa postului.</p> <p>A.2.2. Profesorii consilieri școlari vor oferi informații despre caracteristicile</p>



	<p>psihologice / psihopedagogice ale indivizilor numai după ce au realizat o evaluare adecvată, care să susțină științific și metodologic afirmațiile și concluziile lor, indiferent dacă e vorba de recomandări, rapoarte sau evaluări, precizând limitele afirmațiilor, concluziilor și recomandărilor lor.</p> <p>A.2.3. Profesorii consilieri școlari vor utiliza (administra, cota, interpreta) metodele și tehnicile de evaluare în stricta conformitate cu cerințele psihometrice și caracteristicile de vârstă ale persoanei consiliate. Profesorii consilieri școlari vor respecta de asemenea legislația în vigoare cu privire la drepturile de autor și de proprietate intelectuală pentru instrumentele de evaluare folosite.</p>
<b>3. Prezentarea onestă a competenței</b>	A.3.1. Profesorii consilieri școlari nu vor prezenta fals limitele competenței lor și nu vor prezenta pregătirea sau formarea lor într-un mod care să îi favorizeze nemeritat.
<b>4. Consultarea în caz de limită a competenței</b>	A.4.1. În exercitarea profesiei, atunci când profesorii consilieri școlari constată că ajung într-un impas profesional, prin depășirea limitelor de competență, vor consulta coordonatorul CJAP.
<b>5. Pregătirea continuă</b>	A.5.1. Profesorii consilieri școlari au obligația să depună permanent un efort de menținere și dezvoltare a competențelor lor prin informare permanentă, programe de formare profesională de specialitate, consultări cu ceilalți specialiști din domeniu sau prin cercetări care să conducă spre creșterea competenței profesionale.
<b>6. Obiectivitatea</b>	A.6.1. Profesorii consilieri școlari au obligația de a fi conștienți de limitele procedurilor folosite, indiferent de tipul de activitate. Profesorii consilieri școlari vor avea grijă ca furnizarea serviciilor, cercetarea științifică, prezentarea rezultatelor și a concluziilor să fie făcută cu maximă obiectivitate, evitând orice tendință de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă.
<b>7. Delegarea</b>	A.7.1. Profesorii consilieri școlari care delegă activități profesionale spre colegi sau alte persoane implicate în activitate, vor lua toate măsurile pentru a evita



	încălcarea standardelor de competență ale prezentului Cod.
<b>8. Afectarea competenței</b>	A.7.1 Atunci când profesorii consilieri școlari realizează că din motive de sănătate ori din cauza unor probleme personale nu mai pot să ofere în condiții de competență o anumită activitate profesională, aceștia vor decide dacă trebuie să-și limiteze, suspende sau să încheie respectiva activitate profesională.
<b>B. STANDARDE PRIVIND RELAȚIILE CU CEILALȚI</b>	
<b>1. Egalitatea șanselor</b>	B.1.1. Stereotipurile și accesul preferențial la serviciile consilierului școlar se află în afara conduitei profesionale a consilierului. Acestea trebuie combătute chiar și în situațiile în care sunt sugerate/afirmate de persoana consiliată. Acestea se pot referi la statut social, nivel de educație, sex, etnie, religie, convingeri politice, orientare sexuală, dizabilități fizice sau psihice.
<b>2. Respect și preocupare</b>	B.2.1. Profesorii consilieri școlari vor manifesta preocupare față de consiliați și față de alte persoane cu care colaborează căutând să nu producă acestora daune, iar dacă acestea sunt inevitabile le vor minimiza pe cât posibil.
<b>3. Evitarea hărțuirii</b>	B.3.1. Profesorii consilieri școlari nu se vor angaja într-o formă sau alta de hărțuire fie că aceasta este sexuală, emoțională, verbală sau nonverbală.
<b>4. Evitarea abuzului</b>	B.4.1. Profesorii consilieri școlari nu se vor angaja în comportamente de defăimare sau de abuz (fizic, sexual, emoțional, verbal sau spiritual) față de persoanele cu care vin în contact în timpul activității lor profesionale.
<b>5. Asigurarea consimțământului</b>	B.5.1. Profesorii consilieri școlari se vor asigura că în procesul de obținere a consimțământului informat următoarele puncte au fost înțelese: <ul style="list-style-type: none"> <li>• scopul și natura activității;</li> <li>• responsabilitățile mutuale;</li> <li>• beneficiile și riscurile;</li> <li>• alternativele/circumstanțele unei încetări a acțiunii;</li> <li>• opțiunea de a refuza sau de a se retrage în orice moment, fără a suferi vreun prejudiciu;</li> <li>• perioada de timp în care e valabil consimțământul;</li> <li>• modul în care se poate retrage consimțământul dacă se dorește acest</li> </ul>



	<p>lucru.</p> <p>B.5.2. Atunci când în procesul de consiliere sunt implicați alți membrii de familie, Profesorii consilieri școlari vor clarifica de la început relațiile pe care le au, cu fiecare persoană implicată și vor preciza cine este consiliatul: o anumită persoană, familia. Profesorii consilieri școlari vor preciza de asemenea care sunt limitele confidențialității.</p>
<b>6. Consimțământul în cazul minorilor</b>	<p>B.6.1. Profesorii consilieri școlari vor obține consimțământul scris al părinților sau al reprezentanților legali în cazul în care consiliații sunt minori, pentru activități specifice de evaluare și intervenție individuală sau de grup, <b>cu respectarea Regulamentului General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679</b></p>
<b>7. Urgentarea consimțământului</b>	<p>B.7.1. Înainte de începerea oricărui tip de serviciu (evaluare, consiliere individuală sau de grup, etc) profesorii consilieri școlari vor obține consimțământul informat din partea tuturor persoanelor independente sau parțial dependent implicate, excepție făcând circumstanțele în care există nevoi urgente (de ex. tentative sau acțiuni suicidare). În astfel de circumstanțe, profesorii consilieri școlari vor continua să acționeze, cu asentimentul persoanei, dar vor căuta să obțină cât se poate de repede consimțământul informat.</p>
<b>8. Consimțământul în caz de relații cu terți</b>	<p>B.8.1. Profesorii consilieri școlari vor clarifica natura relațiilor multiple pentru toate părțile implicate înainte de obținerea consimțământului, la cererea sau pentru a fi utilizate de către terți și se vor asigura că aceste informații nu prejudiciază consiliatul.</p>
<b>9. Nonexploatarea</b>	<p>B.9.1. Profesorii consilieri școlari nu vor exploata și nu vor profita, sub nici o formă, de persoanele față de care, prin profesie sau poziție, manifestă un ascendent de autoritate (consiliați, studenți).</p>
<b>10. Neintrarea în rol</b>	<p>B.10.1. Profesorii consilieri școlari se vor abține de la intrarea într-un rol profesional atunci când poate fi afectată obiectivitatea, competența sau eficiența activității lor profesionale față de consiliați sau există riscul producerii unor</p>



	daune.
<b>11. Dreptul la opoziție</b>	B.11.1. Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență (perturbari ale funcționării psihice, în termenii pericolului iminent, care necesită intervenție imediată), profesorul consilier școlar acționează respectând dreptul consiliatului de a refuza sau a sista activitatea de consiliere.
<b>C. STANDARDE DE CONFIDENȚIALITATE*</b>	
*Standardele de confidențialitate sunt în conformitate cu Regulamentul General pentru Protecția Datelor Personale(GDPR) EU 2016/679	
<b>1. Asigurarea confidențialității</b>	<p>C.1.1.Cadrul confidențialității implică acordul consiliatului și / sau concordanța cu cadrul legal în vigoare care stipulează cazurile în care se pot furniza terților informații despre persoana consiliată.</p> <p>C.1.2. Informațiile obținute de la persoana consiliată rămân confidențiale, cu excepția următoarelor situații:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Persoana consiliată este un pericol pentru sine și / sau pentru alții.</li><li>• Persoana consiliată cere ca informația să fie furnizată și terților.</li><li>• Autoritățile din sfera juridică solicită oficial informații despre persoanele consiliate implicate în investigații de natură juridică.</li></ul> <p>C.1.3. Informațiile oferite în situațiile menționate mai sus vor viza strict obiectul cererii făcute și considerate justificate de consilier în termenii prezentului cod etic și legilor în vigoare.</p> <p>C.1.4. Pentru orice dubiu cu privire la o excepție de la regula confidențialității consilierul se consultă cu coordonatorul CJAP pentru a se asigura că deciziile luate sunt în acord cu regulamentele și codurile de conduită profesională și nu aduc prejudicii de nici o natură persoanelor consiliate.</p> <p>C.1.5. În cazul ședințelor de consiliere de grup se stabilește o înțelegere de principiu cu privire la aria de circulație a informațiilor, spiritul de solidaritate al</p>





	<p>grupului și rolul acestuia în ameliorarea cazurilor individuale.</p> <p>C.1.6. În condițiile desfășurării activității online, a utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice se va asigura protecția datelor cu caracter personal, atât de către prestator (consilierul școlar), cât și beneficiar (elev, părinte).</p>
<b>2. Limitele confidențialității</b>	<p>C.2.1. Înainte de primirea consimțământului consilierul școlar va informa consiliatul cu privire la limitele confidențialității și condițiile în care acesta poate fi încălcată, precum și asupra posibilei utilizări a informațiilor rezultate în urma activității sale.</p> <p>C.2.2. În cazul minorilor, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali, Profesorii consilieri școlari vor furniza datele referitoare <b>la rezultatele evaluării și / sau obiectivele, metodele utilizate și rezultatele procesului de consiliere</b>, respectând principiile etice prevăzute în acest Cod.</p>
<b>3. Întreruperea serviciului din motive de confidențialitate</b>	<p>C.3.1. Atunci când din motive bine întemeiate, consilierul școlar nu mai poate păstra confidențialitatea, acesta va înceta să mai ofere serviciul respectiv.</p>
<b>4. Protejarea confidențialității</b>	<p>C.4.1. Divulgarea, de către consilierii școlari, a unor informații care le-au fost încredințate sau de care au luat cunoștință în virtutea profesiei, este interzisă, excepție făcând situațiile prevăzute la C.1.2.</p>
<b>5. Dezvăluirea de informații</b>	<p>C.5.1. Profesorii consilieri școlari pot împărtăși informațiile confidențiale cu alții numai cu consimțământul celor vizați (sau a părinților/reprezentanților legali în cazul minorilor) ori de o așa manieră încât cei vizați să nu poată fi identificați, excepție făcând situațiile <i>justificate de lege</i> sau în circumstanțe de iminentă sau posibilă vătămare fizică sau crimă.</p>
<b>6. Utilizarea informațiilor</b>	<p>C.6. 1. Rezultatele, documentările și notițele consilierului școlar pot fi folosite numai într-o formulă care păstrează cu rigurozitate anonimatul.</p>
<b>7. Confidențialitatea față de terți</b>	<p>C.7.1. În cazul în care există terți implicați în activitatea profesională a consilierului școlar, acesta <b>va clarifica cu părțile implicate limitele confidențialității</b>, condițiile de păstrare a confidențialității și nu va da curs nici unei solicitări, venite de la o terță parte în dezvăluirea de informații</p>



	confidențiale, decât în condițiile respectării limitelor confidențialității.
<b>D. STANDARDE DE CONDUITĂ COLEGIALĂ</b>	
<b>1. Conduita colegială</b>	D.1.1. Profesorii consilieri școlari vor manifesta față de colegii lor de profesie onestitate și corectitudine, conduitele lor fiind în acord cu standardele profesionale
<b>2. Respect</b>	D.2.1. Profesorii consilieri școlari vor manifesta respect față de colegii lor de profesie și nu vor exprima critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale.
<b>3. Responsabilitatea profesională</b>	D.3.1. Atunci când există o situație justificată de încetare a serviciului oferit consiliatului și de îndrumare/preluare a cazului de către alt coleg de profesie, Profesorii consilieri școlari vor menține un contact suportiv și responsabil față de consiliat și vor furniza colegului informațiile necesare continuării serviciului în cauză (cu acordul persoanei consiliate/reprezentantului legal).
<b>4. Autosesizarea</b>	D.4.1. În cazul în care profesorii consilieri școlari constată că există abateri ale unui coleg de la normele prezentului Cod, vor semnală amiabil abaterea constatată acestuia iar în cazul în care comportamentul non-etic persistă se vor adresa coordonatorului CJAP.
<b>E. STANDARDE DE ÎNREGISTRARE, PRELUCRARE ȘI PĂSTRARE A DATELOR</b>	
<b>1. Obținerea permisiunii</b>	E.1.1. Profesorii consilieri școlari trebuie să obțină permisiunea consiliaților sau a părinților / reprezentanților lor legali înainte de a efectua înregistrări audio, video sau scrise în timpul furnizării serviciilor.
<b>2. Păstrarea datelor</b>	E.2.1. Profesorii consilieri școlari vor colecta numai acele date care sunt relevante pentru serviciul oferit și vor lua toate măsurile pentru a proteja aceste informații.
<b>3. Protejarea datelor</b>	E.3.1. Profesorii consilieri școlari au datoria să arhiveze în condiții de siguranță datele și informațiile obținute.
<b>4. Transferul datelor</b>	E.4.1. Datele colectate și/sau înregistrate pot fi transferate către profesorii consilieri școlari care preiau cazurile respective dacă persoanele vizate (părinții



	sau reprezentanții legali în cazul minorilor) și-au dat în mod neechivoc consimțământul, iar acest consimțământ nu a fost retras.
<b>F. STANDARDE PENTRU DECLARAȚII PUBLICE</b>	
<b>1. Reprezentarea în declarații</b>	F.1.1. Profesorii consilieri școlari, atunci când dau declarații sau când sunt implicați în activități publice, vor clarifica dacă acționează ca simpli cetățeni, ca angajați ai CJRAE Cluj/ instituției de învățământ în care activează sau reprezentanți ai categoriei profesionale din care fac parte.
<b>2. Declarații publice</b>	F.2.1. În situațiile în care Profesorii consilieri școlari exprimă puncte de vedere pe teme profesionale și fac declarații publice prin mijloace de informare în masă sau publicații de specialitate se vor asigura ca acestea se înscriu în limitele competențelor profesionale, respectă standardele profesionale și respectă prevederile prezentului Cod.
<b>3. Situații publice</b>	F.3.1. Profesorii consilieri școlari își asumă responsabilitatea deplină pentru apariția lor publică, care este în acord cu principiile și standardele prezentate în acest Cod.

#### 4. Abaterile de la Codul de etică și sancționarea lor

Art.4.1. Se consideră abatere de la Codul de etică și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- a) fraudă sub orice formă în activitățile specifice postului;
- b) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri);
- c) falsificarea documentelor și a bazelor de date și/sau utilizarea lor în scopuri ilicite;
- d) furnizarea de informații false conducerii CJRAE Cluj;
- e) obstrucționarea activității CJRAE Cluj;
- f) orice formă de agresare fizică sau morală;
- g) favoritismul sub orice formă;



- h) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- i) îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- j) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- k) denigrarea publică a personalului sau instituției;
- l) organizarea și desfășurarea de activități politice la locul de muncă, ca și folosirea resurselor umane, financiare sau materiale în scopuri politice partizane;
- m) discriminarea sub orice formă.

Art.4.2. (1) Este interzis și se sancționează plagiatul sub orice formă.

(2) Se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală

## **5. Comisia de Etică a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj**

Art.5.1. La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj se constituie Comisia de etică formată din 4 membri cu prestigiu profesional și autoritate morală, reprezentând, în părți egale, profesori consilieri școlari și profesori logopezi.

Art.5.2. Comisia de etică are ca principale atribuții:

- a) să elaboreze Codul de etică a profesorului consilier școlar respective al profesorului logoped școlar;
- b) să inițieze și să promoveze modificări la Codul de etică;
- c) să se autosesizeze și să primească sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică;
- d) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etică;
- e) să prezinte un raport anual în fața Consiliului de Administrație al CJRAE Cluj.

Art.5.3. Comisia de etică este propusă și aprobată de Consiliului de Administrație al CJRAE Cluj.

Art.5.4. Prezentul Cod de etică a fost adoptat în ședința Consiliului de Administrație al CJRAE Cluj, din data 10.09. 2021, data de la care intră în vigoare.



## 6. Răspunderi privind respectarea prevederilor Codului

Art. 6. 1. Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile specifice profesorului consilier școlar, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor profesori consilieri școlari, are dreptul de a sesiza comisia de etică a CJRAE Cluj.

Art. 6.2. Procedurile privind anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin OMECTS nr. 5550/ 2011, prin OMECTS 5701/2024 și prin Regulamentul Intern al CJRAE Cluj.

Art. 6.3. În conformitate cu OMECTS nr. 5550/ 2011, prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

Art. 6.4. În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor comisiei de etică a CJRAE Cluj, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

Art.6.5. În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei de etică a CJRAE Cluj, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului de administrație al CJRAE Cluj și/sau al Consiliului Profesorat:

- a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
- b) atenționarea colegială în cadrul comisiei de etică a CJRAE Cluj și informarea Consiliului de Administrație pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
- c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al Consiliului de Administrație, un profesor consilier școlar din cadrul CJAP, coordonatorul CJAP și un membru al Comisiei de Etică. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al CJRAE Cluj;
- d) comisia de etică a CJRAE Cluj, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul CJRAE Cluj/Inspectoratului școlar/Ministerului Educației, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare.



Art. 6.6. Conform Art. 10, e) din cadrul OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică a județului Cluj notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale. În astfel de cazuri, Comisia de etică a CJRAE Cluj are obligația de a sesiza și notifica în scris comisia județeană de etică din cadrul ISJ Cluj.

## 7. Dispoziții finale

**Art. 7.1.** Codul deontologic al profesiei de consilier școlar intra în vigoare odată cu aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al CJRAE Cluj

**Art. 7.2.** Profesorii consilieri școlari au responsabilitatea de a cunoaște și de a aplica prevederile acestui Cod. Orice fapte săvârșite în legătură cu profesia care contravin prevederilor prezentului Cod, angajează răspunderea disciplinară a Consilierilor școlari angajați ai CJRAE Cluj.

**Art. 7.3.** Pentru a menține relevanța și actualitatea codului, acesta este revizuit de Comisia de Etică a CJRAE Cluj după o perioadă de 2 ani sau atunci când situația o impune.

## DEFINIREA TERMENILOR

În sensul prezentului Cod următorii termeni se definesc astfel:

**Asistență psihopedagogică** - activitatea de bază a consilierului-școlar (profesorului-consilier), definită ca activitate complexă de asistență psihopedagogică și socială a cadrelor didactice, elevilor și părinților și include un ansamblu de acțiuni specifice de:

- informare de specialitate (în domeniul psihologiei generale, psihologiei educației, psihologiei vârstelor, metodologiei cunoașterii elevului, managementului educației și al situațiilor de criză);
- consultanță și consiliere;
- examinare / evaluare psihopedagogică;
- orientare școlară și profesională;
- cercetare psihopedagogică.

**Consiliere** - relația interumană de ajutor dintre o persoană specializată, **consilierul** și o altă persoană (elev/părinte/cadru didactic) care solicită asistență de specialitate, **consiliat**





**Profesorul consilier școlar** - profesor cu specialitatea pedagogie, psihologie, sociologie, care își desfășoară activitatea în cadrul centrelor și a cabinetelor de asistență psihopedagogică conform Legii Educației Naționale nr.1/2011 și Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 cu modificările și completările ulterioare și Anexa 1 OMECTS 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională cu modificările și completările ulterioare.

**Discriminarea** - activitatea care prejudiciaza ori promoveaza prejudecati cu privire la persoane datorita culturii acestora, nationalitatii, etniei, culorii sau rasei, religiei, sexului sau orientarii sexuale, statutului marital, abilitatilor fizice sau intelectuale, vârstei, statutului socio-economic si oricaror alte preferinte, caracteristici personale, conditii sau statute.

**Plagiatul** - semnifică însușirea integrală sau parțială de către o persoană a unei opere literare, științifice, a ideilor ce aparțin altei persoane și prezentarea acestora drept creație personală.

#### **Bibliografie:**

Băban A. (2009). *Consiliere educațională. Ghid metodologic pentru orele de dirigenție și consiliere*, Cluj-Napoca: ASCR  
[http://www.copsi.ro/index.php?option=com\\_content&view=article&id=113&Itemid=71](http://www.copsi.ro/index.php?option=com_content&view=article&id=113&Itemid=71) – *Codul deontologic al profesiei de psiholog cu liberă practică*  
<http://www.anc.gov.ro/so/m/Consilier.scolar.pdf> - *Standard ocupațional Consilier școlar*



## Anexa 2

### CODUL DEONTOLOGIC AL PROFESIEI DE PROFESOR LOGOPED

#### 1. Preambul:

a) Scopul: Codul deontologic este prezentat ca o sinteză de principii și standarde etice de exercitare a profesiei de PROFESOR LOGOPED, care instituie regulile de conduită ale profesorului logoped. Prin respectarea acestui cod se asigură buna organizare și funcționare a activității desfășurate de profesorul logoped, creșterea gradului de confort al beneficiarilor și a încrederii acestora în serviciile oferite de profesorul logoped.

b) Aria de aplicare: Prevederile acestui cod sunt respectate de profesorii logopezi din cabinetele logopedice interșcolare din județul Cluj, angajați ai CJRAE Cluj, indiferent de statutul deținut. Prin acest cod se explică domeniile și activitățile prestate de profesorul logoped, principiile și regulile de conduită ce necesită a fi reflectate în activitatea de terapie logopedică.

c) Relația cu alte reglementări legislative: Exercițarea profesiei de profesor logoped se realizează cu respectarea principiilor cuprinse în:

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
  - Ordin nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională;
  - Codul de Etică pentru învățământul preuniversitar - proiect elaborat în temeiul art. 10 și art. 16 din OMECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
  - ORDIN nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar,
  - Regulamentul General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679,
  - Ordinul MEC 5545/2020 - Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificările și completările ulterioare,
  - Regulamentul Intern al CJRAE Cluj precum și a principiilor și standardelor cuprinse în prezentul Cod Deontologic.
- Acest cod este complementar documentelor legislative sus-amintite, nu contrar sau redundant.



## 1. Principii generale și reguli de conduită

Principiul	Reguli de conduită
<p><b>I. PRINCIPIUL RESPECTĂRII DREPTURILOR ȘI DEMNITĂȚII ORICĂREI PERSOANE:</b></p> <p>Orice persoană are dreptul să-i fie apreciată valoarea înăscută de <i>ființă umană</i>, valoare care nu este sporită sau diminuată de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilități fizice sau intelectuale, vârstă, statut socio-economic sau orice altă caracteristică personală, condiție sau statut.</p>	<p>Art. I.1. Profesorii logopezi își desfășoară activitatea manifestând respect față de drepturile, trăirile, experiențele, cunoștințele, valorile, ideile, opiniile și opțiunile celorlalți.</p> <p>Art. I.2. Profesorii logopezi nu se angajează public în prejudicierea imaginii celorlalți și nu vor manifesta inechitate pe criterii de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex, orientare sexuală și nici nu se angajează în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii demnității celorlalți.</p> <p>Art. I.3. Profesorii logopezi evită ori refuză să practice sau să desfășoare activități ce nu respectă drepturile celorlalți.</p> <p>Art. I.4. Profesorii logopezi, în desfășurarea activităților de terapie logopedică, nu vor viola spațiul privat personal sau cultural al copilului aflat în terapie logopedică, fără permisiunea clară să facă acest lucru.</p>



## II. PRINCIPIUL RESPONSABILITĂȚII PROFESIONALE ȘI SOCIALE

Profesorii logopezi manifestă o maximă responsabilitate pentru starea de bine a oricărei persoane, a familiei, grupului ori comunității față de care își exercită rolul.

Art. II.1. Profesorii logopezi vor proteja și promova starea de bine evitând provocarea de daune celor implicați direct sau indirect în activitatea lor.

Art. II.2. Profesorii logopezi vor respecta dreptul persoanei de a sista, fără nici o justificare, participarea sa la activitățile desfășurate.

Art. II.3. Profesorii logopezi vor menține în activitatea lor cele mai înalte standarde de calitate.

Art. II.4. Profesorii logopezi vor respecta legile și reglementările specifice profesiei de cadru didactic precum și a societății în care activează.

Art. II.5. Profesorii logopezi nu vor contribui și nu se vor angaja în nici un tip de activitate care contravine legilor umanitare internaționale, a drepturilor copilului, a drepturilor omului.

Art. II.6. În cadrul lor de competență profesională, profesorii logopezi vor decide alegerea și aplicarea celor mai potrivite metode și tehnici de terapie logopedică și răspund personal.

Art. II.7. Profesorii logopezi se vor consulta și cu alți specialiști sau cu diverse instituții pentru a promova starea de bine a persoanei beneficiar a terapiei logopedice.

## III. PRINCIPIUL INTEGRITĂȚII PROFESIONALE

Profesorii logopezi vor da dovadă de integritate morală și profesională în toate relațiile lor. Profesorii logopezi își vor prezenta onest pregătirea și calificările oriunde se află în relații profesionale și

Art. III.1 Profesorii logopezi nu practică, nu tolerează, nu colaborează și nu consimt sau facilitează, nici o formă de discriminare.

Art. III.2. Profesorii logopezi vor promova acuratețea, obiectivitatea,



<p>nu vor permite sau tolera practicile incorecte și / sau discriminatorii.</p>	<p>onestitatea și buna-credință în activitățile lor profesionale.</p> <p>Art. III.3. Profesorii logopezi vor evita orice imixțiuni care afectează calitatea actului profesional, fie că e vorba de interese personale, politice, de afaceri sau de alt tip.</p> <p>Art. III.4. Profesorii logopezi vor evita să participe la activități care pot dăuna imaginii profesiei.</p> <p>Art. III.5. Profesorii logopezi vor fi reflexivi, deschiși și conștienți de limitele lor personale și profesionale.</p> <p>Art. III.6. Profesorii logopezi nu vor contribui, fie singuri, fie în colaborare cu alții, la nici un fel de practici care pot viola libertatea individuală sau integritatea fizică sau psihologică a oricarei persoane.</p>
---	---

### 3. Standarde etice și reguli de conduită

STANDARDE ETICE	REGULI DE CONDUITĂ
<b>A. STANDARDE DE COMPETENȚĂ</b>	
<b>1. Cunoașterea competențelor</b>	A.1.1 Profesorii logopezi au obligația să-și cunoască foarte bine limitele de competență în oferirea de servicii de consiliere și terapie logopedică.
<b>2. Servicii în acord cu competența</b>	<p>A.2.1. Profesorii logopezi se vor angaja numai în acele activități profesionale pentru care au competențe certificate, precizate în fișa postului.</p> <p>A.2.2 Profesorii logopezi vor oferi informații despre caracteristicile psihologice / psihopedagogice ale indivizilor numai după ce au realizat o evaluare adecvată, care să susțină științific și metodologic afirmațiile și concluziile lor, indiferent dacă e vorba de recomandări, rapoarte sau evaluări, precizând limitele afirmațiilor,</p>



	<p>concluziilor și recomandărilor lor.</p> <p>A.2.3. Profesorii logopezi vor utiliza (administra, cota, interpreta) metodele și tehnicile de evaluare în strictă conformitate cu cerințele logopedice și caracteristicile de vârstă ale persoanei aflate în terapie logopedică. Profesorii logopezi vor respecta de asemenea legislația în vigoare cu privire la drepturile de autor și de proprietate intelectuală pentru instrumentele de evaluare folosite.</p>
<b>3. Prezentarea onestă a competenței</b>	A.3.1. Profesorii logopezi nu vor prezenta fals limitele competenței lor și nu vor prezenta pregătirea sau formarea lor într-un mod care să îi favorizeze nemeritat.
<b>4. Consultarea în caz de limită a competenței</b>	A.4.1. În exercitarea profesiei, atunci când profesorii logopezi constată că ajung într-un impas profesional, prin depășirea limitelor de competență, vor consulta coordonatorul CLI CLUJ.
<b>5. Pregătirea continuă</b>	A.5.1. Profesorii logopezi au obligația să depună permanent un efort de menținere și dezvoltare a competențelor lor prin informare permanentă, programe de formare profesională de specialitate, consultări cu ceilalți specialiști din domeniu sau prin cercetări care să conducă spre creșterea competenței profesionale.
<b>6. Obiectivitatea</b>	A.6.1. Profesorii logopezi au obligația de a fi conștienți de limitele procedurilor folosite, indiferent de tipul de activitate. Profesorii logopezi vor avea grijă ca furnizarea serviciilor, cercetarea științifică, prezentarea rezultatelor și a concluziilor să fie făcută cu maximă obiectivitate, evitând orice tendință de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă.
<b>7. Delegarea</b>	A.7.1. Profesorii logopezi care delegă activități profesionale spre colegi sau alte persoane implicate în activitate, vor lua toate măsurile pentru a evita încălcarea standardelor de competență ale prezentului Cod.
<b>8. Afectarea competenței</b>	A.8.1. Atunci când profesorii logopezi realizează că din motive de sănătate ori din cauza unor probleme personale nu mai pot să ofere în condiții de competență o anumită activitate profesională, aceștia vor decide dacă trebuie să-și limiteze, suspende sau să încheie respectiva activitate profesională.
<b>B. STANDARDE PRIVIND RELAȚIILE CU CEILALȚI</b>	





<b>1. Egalitatea șanselor</b>	B.1.1. Stereotipurile și accesul preferențial la serviciile profesorului logoped se află în afara conduitei profesionale a profesorului logoped Acestea trebuie combătute chiar și în situațiile în care sunt sugerate/afirmate de persoana consiliată. Acestea se pot referi la statut social, nivel de educație, sex, etnie, religie, convingeri politice, orientare sexuală, dizabilități fizice sau psihice.
<b>2. Respect și preocupare</b>	B.2.1. Profesorii logopezi vor manifesta preocupare față de consiliați și față de alte persoane cu care colaborează căutând să nu producă acestora daune, iar dacă acestea sunt inevitabile le vor minimiza pe cât posibil.
<b>3. Evitarea hărțuirii</b>	B.3.1. Profesorii logopezi nu se vor angaja într-o formă sau alta de hărțuire fie că aceasta este sexuală, emoțională, verbală sau nonverbală.
<b>4. Evitarea abuzului</b>	B.4.1. Profesorii logopezi nu se vor angaja în comportamente de defăimare sau de abuz (fizic, sexual, emoțional, verbal sau spiritual) față de persoanele cu care vin în contact în timpul activității lor profesionale.
<b>5. Asigurarea consimțământului</b>	<p>B.5.1. Profesorii logopezi se vor asigura că în procesul de obținere a consimțământului informat următoarele puncte au fost înțelese:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• scopul și natura activității;</li><li>• responsabilitățile mutuale;</li><li>• beneficiile și riscurile;</li><li>• alternativele/circumstanțele unei încetări a acțiunii;</li><li>• opțiunea de a refuza sau de a se retrage în orice moment, fără a suferi vreun prejudiciu;</li><li>• perioada de timp în care e valabil consimțământul;</li><li>• modul în care se poate retrage consimțământul dacă se dorește acest lucru.</li></ul> <p>B.5.2. Atunci când în procesul de consiliere și terapie logopedică sunt implicați alți membri de familie, profesorii logopezi vor clarifica de la început relațiile pe care le au cu fiecare persoană implicată și vor preciza cine este consiliatul: o anumită persoană, familia. Profesorii logopezi vor preciza de asemenea care sunt limitele confidențialității.</p>



<b>6. Consimțământul în cazul minorilor</b>	B.6.1. Profesorii logopezi vor obține consimțământul scris al părinților sau al reprezentanților legali pentru activități specifice de evaluare și intervenție logopedică, cu respectarea Regulamentului General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679
<b>7. Nonexploatarea</b>	B.7.1. Profesorii logopezi nu vor exploata și nu vor profita, sub nici o formă, de persoanele față de care, prin profesie sau poziție, manifestă un ascendent de autoritate (consiliați, studenți).
<b>8. Dreptul la opoziție</b>	B.8.1. Profesorul logoped acționează respectând dreptul consiliatului de a refuza sau a sista activitatea de terapie logopedică.

**C. STANDARDE DE CONFIDENȚIALITATE\***

\*Standardele de confidențialitate sunt în conformitate cu Regulamentul General pentru Protecția Datelor Personale Regulamentul General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679

<b>1. Asigurarea confidențialității</b>	<p>C.1.1. Cadrul confidențialității implică acordul consiliatului și / sau concordanța cu cadrul legal în vigoare care stipulează cazurile în care se pot furniza terților informații despre persoana consiliată/ aflată în terapie logopedică.</p> <p>C.1.2. Informațiile obținute de la persoana aflată în terapie logopedică rămân confidențiale, cu excepția următoarelor situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Persoana în cauză este un pericol pentru sine și / sau pentru alții.</li> <li>• Persoana în cauză cere ca informația să fie furnizată și terților.</li> <li>• Autoritățile din sfera juridică solicită oficial informații despre persoanele consiliate implicate în investigații de natură juridică.</li> </ul> <p>C.1.3. Informațiile oferite în situațiile menționate mai sus vor viza strict obiectul cererii făcute și considerate justificate de profesorul logoped în termenii prezentului cod etic și legilor în vigoare.</p> <p>C.1.4. Pentru orice dubiu cu privire la o excepție de la regula confidențialității logopedul se consultă cu coordonatorul CLI pentru a se asigura că deciziile luate sunt</p>
---	--



	<p>în acord cu regulamentele și codurile de conduită profesională și nu aduc prejudicii de nici o natură persoanelor consiliate/ aflate in terapie logopedică.</p> <p>C.1.5. În condițiile desfășurării activității online, a utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice se va asigura protecția datelor cu caracter personal, atât de către prestator (logopedul), cât și beneficiar (elev, părinte)</p>
<b>2. Limitele confidențialității</b>	C.2.1. În cazul minorilor, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali, profesorii logopezi vor furniza datele referitoare <b>la rezultatele evaluării și / sau obiectivele, metodele utilizate și rezultatele procesului de terapie logopedică</b> , respectând principiile etice prevăzute în acest Cod.
<b>3. Protejarea confidențialității</b>	C.3.1. Divulgarea, de către profesorii logopezi, a unor informații care le-au fost încredințate sau de care au luat cunoștință în virtutea profesiei, este interzisă, excepție făcând situațiile prevăzute la C.1.2.
<b>4. Dezvăluirea de informații</b>	C.4.1. Profesorii logopezi pot împărtăși informațiile confidențiale cu alții numai cu consimțământul celor vizați (sau a părinților/reprezentanților legali în cazul minorilor) ori de o așa manieră încât cei vizați să nu poată fi identificați.
<b>5. Utilizarea informațiilor</b>	C.5.1. Rezultatele, documentările și notițele profesorului logoped pot fi folosite numai într-o formulă care păstrează cu rigurozitate anonimatul.
<b>6. Confidențialitatea față de terți</b>	C.6.1. În cazul în care există terți implicați în activitatea profesională a profesorului logoped acesta <b>va clarifica cu părțile implicate limitele confidențialității</b> , condițiile de păstrare a confidențialității și nu va da curs nici unei solicitări, venite de la o terță parte în dezvăluirea de informații confidențiale, decât în condițiile respectării limitelor confidențialității.
<b>D. STANDARDE DE CONDUITĂ COLEGIALĂ</b>	
<b>1. Conduita colegială</b>	D.1.1. Profesorii logopezi vor manifesta față de colegii lor de profesie onestitate și corectitudine, conduitele lor fiind în acord cu standardele profesionale.
<b>2. Respect</b>	D.2.1. Profesorii logopezi vor manifesta respect față de colegii lor de profesie și nu vor exprima critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale.
<b>3. Responsabilitatea profesională</b>	D.3.1. Atunci când există o situație justificată de încetare a serviciului oferit copilului aflat in terapie logopedica și de îndrumare/preluare a cazului de către alt



	coleg de profesie, profesorii logopezi vor menține un contact suportiv și responsabil față de consiliat și vor furniza colegului informațiile necesare continuării serviciului în cauză (cu acordul persoanei consiliate/ aflate în terapie logopedică /reprezentantului legal).
<b>4. Autosesizarea</b>	D.4.1. În cazul în care profesorii logopezi constată că există abateri ale unui coleg de la normele prezentului Cod, vor semnala amiabil abaterea constatată acestuia, iar în cazul în care comportamentul non-etic persistă se vor adresa coordonatorului CLI .
<b>E. STANDARDE DE ÎNREGISTRARE, PRELUCRARE ȘI PĂSTRARE A DATELOR</b>	
<b>1. Obținerea permisiunii</b>	E.1.1. Profesorii logopezi trebuie să obțină permisiunea consiliaților sau a părinților / reprezentanților lor legali înainte de a efectua înregistrări audio, video sau scrise în timpul furnizării serviciilor.
<b>2. Păstrarea datelor</b>	E.2.1. Profesorii logopezi vor colecta numai acele date care sunt relevante pentru serviciul oferit și vor lua toate măsurile pentru a proteja aceste informații.
<b>3. Protejarea datelor</b>	E.3.1. Profesorii logopezi au datoria să arhiveze în condiții de siguranță datele și informațiile obținute.
<b>4. Transferul datelor</b>	E.4.1. Datele colectate și/sau înregistrate pot fi transferate către profesorii logopezi care preiau cazurile respective dacă persoanele vizate (părinții sau reprezentanții legali în cazul minorilor) și-au dat în mod neechivoc consimțământul, iar acest consimțământ nu a fost retras.
<b>F. STANDARDE PENTRU DECLARAȚII PUBLICE</b>	
<b>1. Reprezentarea în declarații</b>	F.1.1. Profesorii logopezi, atunci când dau declarații sau când sunt implicați în activități publice, vor clarifica dacă acționează ca simpli cetățeni, ca angajați ai CJRAE/instituției de învățământ în care activează sau reprezentanți ai categoriei profesionale din care fac parte.
<b>2. Declarații publice</b>	F.2.1. În situațiile în care profesorii logopezi exprimă puncte de vedere pe teme profesionale și fac declarații publice prin mijloace de informare în masă sau publicații de specialitate se vor asigura ca acestea se înscriu în limitele competențelor profesionale, respectă standardele profesionale și respectă prevederile prezentului Cod.



### 3. Situații publice

F.3.1. Profesorii logopezi își asumă responsabilitatea deplină pentru apariția lor publică, care este în acord cu principiile și standardele prezentate în acest Cod.

### 4. Abaterile de la Codul de etică și sancționarea lor

Art.4.1. Se consideră abatere de la Codul de etică și se sancționează, în afara încălcării cu vinovăție a obligațiilor de serviciu și a normelor de comportare, următoarele:

- a) fraudă sub orice formă în activitățile specifice postului;
- b) corupția sau favorizarea acesteia (de la acte de mituire, până la trafic de influență, cu recurs la bani, servicii, cadouri);
- c) falsificarea documentelor și a bazelor de date și/sau utilizarea lor în scopuri ilicite;
- d) furnizarea de informații false conducerii CJRAE;
- e) obstrucționarea activității CJRAE;
- f) orice formă de agresare fizică sau morală;
- g) favoritismul sub orice formă;
- h) obținerea, pretinderea sau nerefuzarea unor avantaje necuvenite;
- i) îndeplinirea atribuțiilor de serviciu sub influența alcoolului;
- j) practicarea unor atitudini și comportamente indecente, insultătoare sau obscene;
- k) denigrarea publică a personalului sau instituției;
- l) organizarea și desfășurarea de activități politice la locul de muncă, ca și folosirea resurselor umane, financiare sau materiale în scopuri politice partizane;
- m) discriminarea sub orice formă.

Art.4.2. (1) Este interzis și se sancționează plagiatul sub orice formă.

(2) Se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală

### 5. Comisia de Etică a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj

Art.5.1. La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj se constituie Comisia de etică formată din 3 membri cu prestigiu profesional și autoritate morală, reprezentând, în părți egale, profesori consilieri școlari și profesori logopezi.

Art.5.2. Comisia de etică are ca principale atribuții:



- a) să elaboreze Codul de etică a profesorului consilier școlar respectiv al profesorului logoped ;
- b) să inițieze și să promoveze modificări la Codul de etică;
- c) să se autosesizeze și să primească sesizări în legătură cu încălcarea normelor Codului de etică;
- d) să analizeze și să soluționeze reclamațiile și sesizările referitoare la abaterile de la etică;
- e) să prezinte un raport anual în fața Consiliului de Administrație al CJRAE Cluj.

Art.5.3. Comisia de etică este propusă și aprobată de Consiliului de Administrație al CJRAE Cluj.

Art.5.4. Prezentul Cod de etică a fost adoptat în ședința Consiliului de Administrație al CJRAE Cluj, din data 10.09.2021, data de la care intră în vigoare.

## 6. Răspunderi privind respectarea prevederilor Codului

Art. 6. 1. Orice persoană, participantă/implicată în mod direct sau indirect în activitățile specifice profesorului logoped, care consideră, în mod întemeiat, prin raportare la prevederile prezentului Cod, că este victima sau martorul unui comportament lipsit de etică profesională din partea unei/unor profesori logopezi, are dreptul de a sesiza comisia de etică a CJRAE Cluj.

Art. 6.2. Procedurile privind anchetarea și soluționarea încălcării prevederilor Codului sunt conforme cu prevederile stabilite prin OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, prin OMECTS nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar, cu modificări și completări ulterioare, prin OMECTS 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională și prin Regulamentul Intern al CJRAE Cluj.

Art. 6.3. În conformitate cu OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar, prezentul Cod face distincția între încălcarea neintenționată și cea intenționată a prevederilor sale.

Art. 6.4. În cazul încălcării neintenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și audierilor comisiei de etică a CJRAE Cluj, persoana în cauză va fi consiliată cu privire la înțelegerea situației de încălcare a principiilor codului de etică și, respectiv, va fi sprijinită pentru concilierea amiabilă cu partea reclamantă.

Art.6.5. În cazul încălcării intenționate a prevederilor codului, fapt dovedit în urma anchetei și a audierilor comisiei de etică a CJRAE Cluj, aceasta din urmă poate iniția următoarele măsuri, în funcție de gradul de încălcare a prevederilor Codului, de repetarea





comportamentului respectiv, precum și în funcție de punctul de vedere al Consiliului de administrație al CJRAE Cluj și/sau al Consiliului Profesorat:

- a) concilierea amiabilă cu partea reclamantă;
- b) atenționarea colegială în cadrul comisiei de etică a CJRAE Cluj și informarea Consiliului de Administrație pentru luarea în considerare a neconformării persoanei respective cu prevederile codului;
- c) propunerea de includere a persoanei respective într-un program de remediere comportamentală, prin consilierea și monitorizarea sa pe o perioadă decisă de către Consiliul de Administrație. Conținutul programului de remediere comportamentală va fi stabilit de către o comisie compusă dintr-un reprezentant al Consiliului de Administrație, un profesor logoped din cadrul CLI, coordonatorul CLI și un membru al Comisiei de Etică. Acest program va fi aprobat de către Consiliul de Administrație al CJRAE Cluj;
- d) comisia de etică a CJRAE Cluj, în funcție de gradul de încălcare a normelor Codului, poate propune comisiei de cercetare disciplinară de la nivelul CJRAE Cluj/inspectoratului școlar/MECTS, analiza cazului în vederea sancționării disciplinare, în conformitate cu prevederile “Statutului personalului didactic” din cadrul Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023.

Art. 6.6. Conform Art. 10, e) din cadrul OMECTS nr. 5550/ 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar atunci când apar cazuri care sunt de domeniul legii penale, comisia de etică a județului Cluj notifică instituțiile statului abilitate cu realizarea cercetării penale. În astfel de cazuri, Comisia de etică a CJRAE Cluj are obligația de a sesiza și notifica în scris comisia județeană de etică din cadrul IȘJ Cluj.

## 7. Dispoziții finale

Art. 7.1. Codul deontologic al profesiei de profesor logoped intră în vigoare odată cu aprobarea lui de către Consiliul de Administrație al CJRAE Cluj

Art. 7.2. Profesorii logopezi au responsabilitatea de a cunoaște și de a aplica prevederile acestui Cod. Orice fapte săvârșite în legătură cu profesia, care contravin prevederilor prezentului Cod, angajează răspunderea disciplinară a profesorilor logopezi angajați ai CJRAE Cluj.

Art. 7.3. Pentru a menține relevanța și actualitatea codului, acesta este revizuit de Comisia de Etică a CJRAE Cluj după o perioadă de 2 ani sau atunci când situația o impune.

### Anexa 3



**ORAR**  
**COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ**

Funcția didactică	Numele și prenumele	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
Profesor logoped	Barboș Mariana	13.30-15.30	-	13.30-16.30	13.00-17.00	-
	Panțiru Daciana	14.30-16.30	13.00-17.00	-	13.00-16.00	-
Profesor consilier școlar	Moga Camelia	10.00-13.00	-	14.00-17.00	13.00-16.00	-
	Până Anca	-	12.00-15.00	8.30-10.30	08.30-12.30	-
Asistent social (didactic auxiliar)	Coroianu Ana-Maria	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00

Având în vedere respectarea condițiilor de siguranță epidemiologică, activitățile de depunere a dosarelor în vederea obținerii certificatului CES și de eliberare a certificatului, se realizează **doar în baza unei programări** prelabile la numărul de telefon **0721 249 340, de luni până vineri, în intervalul orar 10:00 – 13:00.**

Pentru realizarea evaluării psihoeducaționale, părintele / tutorele / reprezentantul legal al copilului va fi contactat telefonic de către specialiștii SEOSP în vederea programării copilului.

**ORAR CU PUBLICUL (FAȚĂ ÎN FAȚĂ): MARTI: 12.30 - 15.30 și JOI: 13.00 – 16.00**



**ORAR**  
**COMPARTIMENTUL DE SERVICII EDUCAȚIONALE SPECIALIZATE**

Funcția didactică	Numele și prenumele	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
<b>Profesor consilier școlar</b>	Laura Ionescu	8.00-10.00				
	Ana-Maria Moldovan	8.00-12.00				
	Până Anca	8.00-15.00	8.00-11.00	11.00-14.00	13.00-15.00	8.00-11.00
	Vomir Cosmina	10.00-14.00	10.00-15.00	10.00-15.00	9.00-14.00	9.00-14.00
	Vasilescu Ruxandra	10.00-15.00	9.00-15.00	9.00-14.00	11.00-15.00	10.00-14.00

**Program cu publicul (față în față): ZILNIC – 12.00-15.00**

**ORAR**  
**COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV**

	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Luni</b>	<b>Marti</b>	<b>Miercuri</b>	<b>Joi</b>	<b>Vineri</b>
<b>Secretar șef</b>	Pușcaș Cristina	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-14.00
	Lăcătuș Renalda Ileana	16.15-20.15	8.00-12.00	16.15-20.15	8.00-12.00	16.15-20.15
<b>Contabil șef</b>	Pop Claudia	8-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-14.00

**Program cu publicul (față în față): ZILNIC – 12.00-15.00****Personal nedidactic – îngrijitoare**

<b>Numele și prenumele</b>	<b>Luni</b>	<b>Marti</b>	<b>Miercuri</b>	<b>Joi</b>	<b>Vineri</b>
<b>Kiss Melinda</b>	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00	6.00-14.00



MINISTERUL EDUCAȚIEI



INSPECTORATUL ȘCOLAR  
JUDEȚEAN CLUJ



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CLUJ  
CONSILIUL JUDEȚEAN



CENTRUL JUDEȚEAN  
DE RESURSE ȘI DE  
ASISTENȚĂ  
EDUCAȚIONALĂ CLUJ

**Program de lucru – DIRECTOR  
Moldovan Ana-Maria**

Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-14.00

**Program audiențe:**

**DIRECTOR:**

**Ana-Maria Moldovan**

**Luni: 12.00-15.00**

**COORDONATOR SERVICIUL DE CONSILIERE ȘCOLARĂ ȘI PSIHOLOGICĂ:**

**Ruxandra Vasilescu**

**Joi: 12.00-15.00**