



Nr. înreg. 2413/20.11.2024

## **Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj 2024-2025**

**Prezentul regulament este alcătuit în temeiul următoarelor acte normative:**

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, 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,
- OMECTS nr. 5573/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat,
- Ordin nr.6223/04.09.2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,
- Ordin nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, cu modificări și completări ulterioare,
- Ordin nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, cu modificări și completări ulterioare,
- Ordin ME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- Ordin ME nr. 6877/2023 privind aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2024-2025,
- Ordin ME nr. 6223/2023 pentru aprobarea Metodologiei-cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar,
- Ordinul 6134/2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar,
- Ordin MEC 4865/2011 privind aprobarea Normelor metodologice pentru stabilirea obligației didactice de predare a personalului de conducere din inspectoratele școlare, unitățile de învățământ, unitățile conexe, precum și a personalului de îndrumare și control din inspectoratele școlare și a personalului didactic din casele corpului didactic, cu modificările și completările ulterioare.



## REGULAMENT

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

#### CAP. I - Dispoziții generale

**Art. 1** Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj este unitate conexă a învățământului preuniversitar, subordonată Ministerului Educației, coordonată metodologic de Inspectoratul Școlar Județean Cluj (conform OME 5.701/2024, Art.7,al. 1), până la înființarea Centrului Național de Educație Incluzivă, denumit în continuare CNEI.

**Art. 2** CJRAE Cluj reprezintă o instituție de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, specializată în oferirea, coordonarea și monitorizarea de servicii educaționale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens (conform OME 5.701/2024, Art. 2).

**Art. 3** Obiectivele principale ale activității CJRAE Cluj sunt (conform OME 5.701/2024, Art. 3):

- a) promovarea și susținerea, prin activități/programe specifice, a incluziunii în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor și tinerilor, având în vedere particularitățile lor psihologice, cognitive, sociale, culturale și fizice;
- b) promovarea și susținerea unui climat incluziv, sigur și suportiv pentru toți copiii și tinerii la nivelul unităților de învățământ;
- c) evaluarea, orientarea/reorientarea școlară și profesională, asistența psihoeducațională și acordarea de sprijin educațional copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES), în colaborare cu unitățile de învățământ. Sprijinul educațional vizează identificarea nevoilor specifice, asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială, precum și abilitarea și reabilitarea copiilor și tinerilor cu CES. Sprijinul educațional suplimentar urmărește desfășurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, pentru valorificarea potențialului biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- d) depistarea și corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii de vârstă preșcolară și școlară mică, în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) consilierea și orientarea în carieră a copiilor/elevilor pentru identificarea de capacități, competențe și interese; luarea de decizii semnificative în ceea ce privește educația, formarea și ocupația; gestionarea parcursurilor individuale ale vieții în învățare, muncă și alte situații în care aceste capacități și competențe sunt învățate și/sau utilizate;
- f) informarea și consultanța psihopedagogică și metodologică acordată cadrelor didactice în scopul optimizării activității educaționale a copiilor/elevilor;
- g) informarea și consilierea psihopedagogică a părinților /tutorilor/reprezentanților legali în activități specifice dezvoltării, adaptării școlare, integrării sociale a copiilor/tinerilor, prin facilitarea colaborării dintre familie, comunitate și școală;
- h) organizarea și coordonarea activității de elaborare și realizare a unor studii și cercetări cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului de activitate și în acord cu nevoile



identificate.

**Art. 4** Activitatea CJRAE Cluj are la bază următoarele valori: profesionalismul, responsabilitatea, echitatea, incluziunea și diversitatea.

**Art. 5 Beneficiarii** serviciilor educaționale furnizate de CJRAE Cluj sunt (conform OME 5.701/2024, art. 5):

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

**Art. 6** Scopul activității CJRAE Cluj (conform OME 5.701/2024, art. 6) îl constituie oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor, cadrelor didactice, părinților, personalului angajat în unitățile de învățământ și membrilor comunității locale, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens, în colaborare cu unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, alți parteneri.

**Art. 7 CJRAE Cluj are următoarele relații funcționale** (conform OME 5.701/2024, Art. 7):

- a) colaborează cu toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județ/ municipiul București în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate.
- b) colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă/unitățile de învățământ special în vederea integrării antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES.
- c) colaborează cu autoritățile locale privind oferirea serviciilor specifice beneficiarilor acestora.
- d) colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.
- e) colaborează cu unități de învățământ de aplicație, Casele Corpului Didactic, denumite în continuare CCD, și cu unități de învățământ universitar în vederea organizării și desfășurării practicii pedagogice și a mentoratului studenților de la facultățile cu specializări care permit încadrarea acestora pe posturile normate de instituție: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin și asistent social, profesor-psiholog, profesor-psihopedagog.
- f) colaborează cu partenerii sociali din comunitate, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți ai mediului de afaceri, precum și cu alte entități, la nivel național și internațional în vederea îndeplinirii obiectivelor sale principale.

**Art 8.** Coordonarea metodologică a activității CJRAE Cluj și a serviciilor educaționale incluzive este realizată de CNEI, prin: sprijin în aplicarea politicilor publice relevante, a metodologiilor și instrumentelor specifice dezvoltate în această arie; sprijin în inițierea și derularea unor programe de intervenție la nivel național și internațional; identificarea nevoilor de formare și derularea de programe de formare continuă care vizează profesionalizarea personalului CJRAE Cluj, facilitarea accesului la resurse și alte măsuri de sprijin (conform OME 5.701/2024, Art. 7)

**Art 9.** CJRAE Cluj îndeplinește următoarele funcții (conform OME 5.701/2024, Art. 8):

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



d) de colaborare cu partenerii sociali din comunitate, precum și cu organizații și asociații la nivel național și internațional, conform atribuțiilor specifice, pentru creșterea calității serviciilor educaționale de sprijin oferite;

e) de colaborare cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.

**Art. 10** CJRAE Cluj are următoarele atribuții (conform OME 5.701/2024, Art. 9):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

k) evaluează, oferă asistență psihoeducațională și, după caz, realizează orientarea școlară a

antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital”;

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

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

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

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

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

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

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

s) susține inserția socioprofesională a tuturor elevilor, alături de alți factori interesați; t) colaborează cu comisiile județene pentru organizarea examenelor naționale pentru aprobarea materialelor compensatorii.

**Art. 11** CJRAE Cluj are responsabilități în dezvoltarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea următoarelor servicii (conform OME 5.701/2024, Art. 10)

a) servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;

b) servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;

c) servicii de terapie logopedică;

d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;

e) servicii de mediere școlară;

f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;

g) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCD și CCD;

h) servicii de educație parentală;

i) servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;

j) servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;

k) servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ.

**Art. 12** CJRAE Cluj are următoarea structură organizatorică (conform OME 5.701/2024, Art. 11):

(1) În CJRAE se constituie următoarele **compartimente**:

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

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

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

(4) În CJRAE Cluj este încadrat personal, având următoarele **funcții didactice de conducere, de predare, auxiliare și funcții administrative**:

- a) personal didactic de conducere: director;
- b) personal didactic de predare: profesor-consilier școlar, profesor-logoped;
- c) personal didactic auxiliar și personal administrativ: potrivit legislației în vigoare.

(5) La nivelul CJRAE Cluj funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional, mediere școlară), având un responsabil zonal/de sector/ pe nivel de școlaritate/alte criterii stabilite de consiliul de administrație al instituției, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.

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

**Art. 13. Consiliul de administrație al CJRAE Cluj** este organul de conducere al CJRAE și Președintele Consiliului de administrație este directorul CJRAE Cluj. (conform OME 5.701/2024, Art. 12-13):

(1) Consiliul de administrație al CJRAE Cluj are un număr de 11 membri, din care fac parte:

- a) directorul CJRAE Cluj;
- b) un reprezentant al Consiliului Județean Cluj;
- c) coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică;
- d) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
- e) un reprezentant al ISJ Cluj, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- f) personal didactic de predare/auxiliar din cadrul CJRAE Cluj ales de majoritatea membrilor consiliului profesoral.

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

(3) La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

(4) Directorul CJRAE Cluj, care are responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, aplică procedura de constituire a noului consiliu de administrație.

(5) Pentru procedura de constituire și de funcționare a CA, dobândirea și pierderea calității de membru al CA, drepturile și obligațiile membrilor CA, modalitatea de convocare și de desfășurare a ședințelor CA, atribuțiile președintelui CA, documentele CA sunt aplicabile prevederile prevăzute în metodologia



cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar.

**Art. 14 (1) Consiliul de administrație** are următoarele **atribuții** (conform OME 5.701/2024, Art. 13, al. 5-14:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă programul de lucru al personalului din instituție;
- e) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE Cluj;
- f) aprobă procedura de acces în instituție;
- g) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;
- h) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Cluj cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
- j) aprobă planul managerial al directorului;
- k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- l) validează raportul anual de activitate al CJRAE Cluj;
- m) aprobă fișa individuală a postului, pentru fiecare salariat, care constituie anexă la contractul individual de muncă, și revizuirile acesteia, după caz, precum și fișa de evaluare anuală;
- n) stabilește și aprobă perioadele de efectuare a concediilor de odihnă ale tuturor salariaților instituției de învățământ preuniversitar, pe baza cererilor individuale scrise ale acestora, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, ținând cont de calendarul activităților specifice CJRAE Cluj;
- o) aprobă, la cererea salariaților, reprogramarea concediilor de odihnă, precum și efectuarea concediilor fără plată și a celorlalte categorii de concedii, conform reglementărilor legale în vigoare;
- p) aprobă 6 luni de concediu plătit pentru cadrele didactice care redactează teza de doctorat sau lucrări în interesul învățământului pe bază de contract de cercetare ori de editare, o dată pentru o persoană;
- q) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- r) hotărăște, pentru întreg personalul angajat, în situații de inaptitudine profesională, de natură psihocomportamentală, la sesizarea oricărui factor implicat în procesul educațional, pentru cazuri justificate, solicitarea unui nou examen medical complet, care se efectuează în conformitate cu prevederile legale în vigoare; hotărârea consiliului de administrație nu este publică;
- s) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- t) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
- u) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- v) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;
- x) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- y) propune ISJ Cluj viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;
- aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de

personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;

bb) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;

cc) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;

dd) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE Cluj;

ee) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 18 ore la 16 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de CJRAE Cluj, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;

ff) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;

gg) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE Cluj;

hh) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE Cluj, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;

ii) întreprinde demersuri ca CJRAE Cluj să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;

jj) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE Cluj;

kk) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE Cluj, potrivit legislației în vigoare;

ll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE Cluj, la propunerea consiliului profesoral;

mm) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;

nn) administrează baza materială a CJRAE Cluj;

oo) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;

pp) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;

qq) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Cluj.

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

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

(4) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru special de



procese verbale de ședință și sunt semnate de membrii prezenți.

(5) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea Consiliului de administrație și a observatorilor este făcută, de regulă, de secretarul consiliului de administrație al CJRAE Cluj.

(6) Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară, de regulă, cu prezența fizică. În situații motivate, membrii consiliului pot participa și în sistem online, votul acestora acordându-se electronic.

(7) La ședințele consiliului de administrație participă cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în rândul salariaților CJRAE Cluj.

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

(9) Consiliul de administrație analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică, cabinete logopedice și cabinete pentru furnizarea serviciilor de sprijin, precum și pentru normarea posturilor didactice corespunzătoare acestora, cu avizul ISJ Cluj.

(10) Pentru îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin, conducerea CJRAE Cluj se consultă, după caz, cu toate organismele interesate: consiliul profesoral, personalul didactic auxiliar, personalul administrativ, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitate, autoritățile administrației publice locale.

#### **Art. 15. Directorul CJRAE Cluj** (conform OME 5.701/2024, Art. 14-15)

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

(2) Funcția de director al CJRAE Cluj se ocupă prin concurs, organizat de Ministerul Educației, conform unei metodologii aprobate prin ordin al ministrului educației. Funcțiile de conducere neocupate sau eliberate între perioadele de concurs se ocupă, prin ordin al ministrului educației, prin detașare în interesul învățământului, până la organizarea unui nou concurs, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar respectiv, de către cadre didactice titulare în învățământul preuniversitar, care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 199 alin. (2) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare. Ministrul educației poate dispune încetarea detașării în funcția de director al CJRAE la o dată anterioară expirării termenului detașării.

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

a) au diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației pentru ocuparea posturilor/catedrelor normate în cadrul CJRAE Cluj;

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

c) dețin cel puțin gradul didactic II;

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

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

f) nu au fost condamnate pentru fapte incompatibile cu funcția didactică în conformitate cu prevederile



art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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

(5) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE Cluj are următoarele **atribuții**:

- a) este reprezentantul legal al CJRAE Cluj și realizează conducerea executivă a acestuia;
  - b) organizează întreaga activitate;
  - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE Cluj;
  - d) asigură managementul strategic al instituției de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;
  - e) asigură managementul operațional al CJRAE Cluj și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE Cluj;
  - f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE Cluj cu cele stabilite la nivel național și local;
  - g) prezintă, anual, spre aprobare Consiliului de Administrație, un raport asupra calității serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE Cluj; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ Cluj și a ministerului educației;
  - h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE Cluj, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
  - i) propune spre aprobare consiliului de administrație și coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învățământul primar;
  - j) propune spre aprobare consiliului de administrație desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiții prioritare în educație;
  - k) este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP);
  - l) numește cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparținând fiecărui serviciu educațional din cadrul CSES;
  - m) numește, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
  - n) numește responsabilii comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, la propunerea și în urma votului membrilor comisiei metodice;
  - o) monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;
  - p) inițiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;
  - q) numește componența consiliului de administrație al CJRAE Cluj, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ Cluj, consiliului județean și a derulării procedurii de constituire;
  - r) numește, prin decizie, componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;
  - s) coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor-consilieri școlari, a profesorilor-logopezi la nivelul județului Cluj;
  - t) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE Cluj;
  - u) verifică spațiile în care funcționează cabinetele școlare, în colaborare cu conducerea unităților de învățământ;
  - v) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
  - w) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (6) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;

- b) urmărește modul de realizare a veniturilor;
  - c) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
  - d) organizează și urmărește ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
  - e) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
  - f) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
  - g) organizează și urmărește ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
  - h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
  - i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE Cluj;
  - j) se preocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
  - k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CJRAE Cluj;
  - l) angajează cheltuieli în limita creditelor de angajament și de a utiliza creditele bugetare numai în limita prevederilor și destinațiilor aprobate, pentru cheltuieli ce vizează strict activitatea CJRAE Cluj, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (7) În exercitarea funcției de angajator, directorul CJRAE Cluj are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din CJRAE Cluj, prin încheierea contractelor individuale de muncă;
  - b) întocmește, conform legii, fișele posturilor pentru personalul din subordine; răspunde de angajarea, evaluarea periodică, formarea, motivarea și încetarea raporturilor de muncă ale personalului din unitate, precum și de selecția personalului administrativ;
  - c) elaborează organigrama, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ și le supune, spre aprobare, consiliului de administrație al CJRAE Cluj;
  - d) supune, spre aprobare ISJ Cluj, statul de funcții și proiectul de încadrare cu personal didactic, precum și statul de personal didactic auxiliar și administrativ;
  - e) semnează/aprobă documentele elaborate de personalul din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate și alte documente stabilite prin proceduri de lucru;
  - f) răspunde de evaluarea periodică, formarea, motivarea personalului propriu, didactic și administrativ, din CJRAE Cluj;
  - g) propune consiliului de administrație organizarea concursurilor la nivel de instituție și angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;
  - h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern;
  - i) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și din contractul colectiv de muncă aplicabil.
- (8) Directorul delegă atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (9) În exercitarea funcției, directorul CJRAE Cluj îndeplinește și alte atribuții conferite prin legislația

în vigoare.

**Art. 16 Consiliul profesoral al CJRAE Cluj** (conform OME 5.701/2024, Art. 17-19)

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

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

(3) Personalul didactic de conducere și de predare are obligația să participe la toate ședințele consiliilor profesorale din cadrul CJRAE Cluj. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

Personalul de predare din cadrul CJRAE are dreptul să participe la ședințele consiliului profesoral din unitatea/unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, fără a fi numărat în stabilirea cvorumului de ședință.

(4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare.

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

(6) Directorul CJRAE Cluj numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.

(7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în cadrul CJRAE Cluj.

(8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:

- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotriva” și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.

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

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

(11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (documente oficiale, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări și alte documente relevante), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.

(12) Secretarul Consiliului profesoral și directorul răspund de securitatea păstrării registrului și dosarului

cu anexele proceselor-verbale.

(13) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura și online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituției.

(14) Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

a) gestionează și asigură calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de prin profesorii consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii psihopedagogi;

b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;

c) analizează, dezbate și validează raportul anual privind serviciile educaționale specializate furnizate prin CJRAE Cluj, care se publică pe site-ul instituției;

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

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

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

g) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Cluj, în baza cărora se stabilește calificativul anual;

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

i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Cluj;

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

k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activităților/serviciilor educaționale furnizate prin CJRAE Cluj și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;

l) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;

m) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;

n) propune, la începutul fiecărui an școlar, cadrele didactice cu rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate din cadrul CSES, din rândul personalului aferent fiecărei categorii de servicii.

(15) Documentele consiliului profesoral sunt:

a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;

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

c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.

**Art 17 Compartimentele CJRAE (conform OME 5.701/2024, Art. 20)**

Pentru îndeplinirea atribuțiilor specifice care îi revin, la nivelul CJRAE Cluj funcționează Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES), Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP) și Compartimentul administrativ (CA).

**Art 18. 1) Compartimentul de servicii educaționale specializate (conform OME 5.701/2024, Art. 21),** numit în continuare CSES, asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară, terapie logopedică, prin profesori-consilieri școlari și profesori-logopezi.

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

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

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

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

**(5) Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de terapie logopedică:**

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Cluj;
- b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu este normat profesor-logoped, le centralizează și le transmite, spre analiza CA al CJRAE Cluj;

- c) propune înființarea și organizarea cabinetelor logopedice școlare și arondarea unităților de învățământ la cabinetele logopedice interșcolare, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- e) desfășoară activități de evaluare și corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
- f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor-logopezi, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii-logopezi;
- g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor -logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
- h) asigură îndrumarea profesorilor-logopezi debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
- j) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de terapie logopedică furnizate la nivelul CJRAE Cluj și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- k) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul terapiei logopedice la nivelul județului;
- l) coordonează programele și proiectele din domeniul terapiei logopedice derulate la nivelul CJRAE Cluj și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- m) informează CA al CJRAE Cluj privind activitatea profesorilor-logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
- n) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de terapie logopedică la nivelul județului Cluj;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Cluj în acord cu prevederile legale în vigoare.

**(6) Personalul didactic de predare din cadrul CSES (profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi) are următoarele atribuții:**

- a) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, înlăturarea barierelor în învățare pentru dezvoltarea unui mediu școlar incluziv și facilitarea adaptării și incluziunii fiecărui copil/elev;
- b) elaborează resurse educaționale deschise, ghiduri/îndrumătoare metodologice necesare în desfășurarea activităților didactice;
- c) oferă informare, consiliere școlară și psihologică, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;
- d) asigură suport specializat pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- e) realizează investigarea /evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor în risc de excluziune socială;
- f) inițiază și coordonează programe de consiliere și orientare a carierei beneficiarilor direcți ai educației din unitățile de învățământ;
- g) desfășoară activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare și de corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;

- h) asigură servicii de consiliere școlară și psihologică, logopedică și de sprijin educațional, cursuri pentru părinți, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;
- i) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, situațiilor de abandon școlar și a altor situații de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- j) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu intră în atribuțiile specifice, de ex. comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, cabinete de psihoterapie și alte categorii de specialiști/instituții, în funcție de problematică;
- k) sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică, cabinetele logopedice școlare și din cabinetele pentru furnizarea serviciilor de sprijin/camere-resursă în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;
- l) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-psihologi, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE Cluj și din camerele-resursă din unitățile de învățământ preuniversitar, în funcție de problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
- m) asigură servicii de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică și de sprijin educațional pentru copiii cu CES, în funcție de nivelul de sprijin, la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor-consilier școlar, profesor-logoped și profesor itinerant și de sprijin, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
- n) sprijină activitatea comisiilor metodice/a grupurilor de lucru inter și transdisciplinare; o) participă la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;
- p) elaborează și implementează proiecte, programe, parteneriate educaționale specifice;
- q) elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă/externă;
- r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Cluj în acord cu prevederile legale în vigoare;
- s) profesorul-psiholog asigură, potrivit competențelor, după caz, evaluarea psihologică, intervenția psihologică educațională specifică măsurilor de prevenire terțiară (specifică elevilor care au fost afectați de factori cu impact traumatogen precum violența, infracționalitatea, divorțul/ decesul părinților, instituționalizarea, remigrarea/refugiarea, diagnosticarea psihiatrică sau medicală cu boli ce pun în pericol viața), consultanță de specialitate, precum și suport metodologic specializat pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic.

**Art. 19** (1) Funcțiile didactice de predare din cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, cabinetelor de sprijin educațional/camerelor-resursă din unitățile de învățământ sunt (conform OME 5.701/2024, Art. 22):

- a) profesor-consilier școlar;
- b) profesor-logoped.

**Art. 20 (1) Profesorul-consilier școlar are următoarele atribuții:**

- a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE Cluj, cu ceilalți profesori consilieri școlari din rețeaua CJRAE Cluj, cu profesorii-logopezi, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu instituții guvernamentale și non-

- guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- b) realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;
- c) asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;
- d) asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței „a învăța să înveți” și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;
- e) asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;
- f) asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/ reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară ș.a.;
- g) furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copiii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale;
- h) realizează evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ Cluj sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;
- i) la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;
- j) oferă, la solicitare, sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital“, prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;
- k) se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD Cluj;
- l) colaborează cu specialiști și profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
- m) la finalul grupe mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul-consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;
- n) colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;

- o) colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;
- p) realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- q) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice;
- r) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;
- s) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- t) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;
- u) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;
- v) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;
- w) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
- x) realizează raportul de activitate anual;
- y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Profesorii-consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excluziune școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.
- (3) Profesorii-consilieri școlari își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică, camerele-resursă, sălile de clasă și alte spații ale unităților de învățământ, în funcție de specificul activității desfășurate.
- (4) Profesorii-consilieri școlari utilizează următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare în carieră și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate în Consiliul de administrație al CJRAE Cluj.
- (5) Profesorii-consilieri școlari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului-consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul-consilier școlar informează, în scris,

părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.

(6) La solicitarea conducerii unității/unităților de învățământ în care desfășoară activitatea, adresată conducerii CJRAE Cluj, profesorii-consilieri școlari pot desfășura și activități specifice funcției de diriginte. Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE Cluj în baza adevărului eliberate de unitatea de învățământ.

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

(8) Conducerea/conducerile unităților de învățământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică are/au următoarele obligații față de profesorii-consilieri școlari: a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de consiliere psihopedagogică; b) asigură spațiu de depozitare securizat pentru documentele cu caracter confidențial; c) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere psihopedagogică; d) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de consiliere psihopedagogică.

**Art. 21 Profesorul-logoped (conform OME 5.701/2024, Art. 24):**

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

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

(3) În competența profesorilor-logopezi din cadrul cabinetelor logopedice școlare intră următoarele tulburări de limbaj și de comunicare:

- a) tulburările de pronunție/articulare;
- b) tulburările de ritm și fluență a vorbirii;
- c) tulburările limbajului scris-citit;
- d) tulburările de dezvoltare a limbajului;

e) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor. (4) Profesorul-logoped din cabinetele logopedice școlare oferă servicii de terapie logopedică copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă.

(5) Terapia logopedică se desfășoară în cabinete logopedice/camere-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic, dotate conform normelor metodologice în vigoare, care funcționează în cadrul unităților de învățământ de masă.

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

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

(8) Forma de organizare a terapiei logopedice este activitatea cu grupe mici, de 2 - 4 copii, sau individual, în funcție de următoarele criterii:

- a) tipul tulburării de limbaj;
- b) gravitatea tulburării de limbaj;

c) vârsta copilului/elevului;

d) asocierea tulburării de limbaj și comunicare cu alte dizabilități.

(9) Într-un cabinet logopedic pot funcționa unul sau mai mulți profesori-logopezi, în funcție de numărul copiilor/elevilor depistați cu tulburări de limbaj și comunicare din respectiva unitate de învățământ.

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

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

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

a) depistarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I;

b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare în fișele de depistare;

c) invitarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare la cabinetul logopedic, pe bază de scrisoare/adresă scrisă/e-mail/alte modalități de comunicare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali;

d) examinarea logopedică complexă a copiilor consiliați/sprijiniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice, cu profesorul-consilier școlar și cu profesorul itinerant și de sprijin, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care influențează evoluția limbajului și a comunicării copilului;

e) completarea fișelor logopedice cu datele anamnezice, rezultatele evaluării și alte informații utile de la părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor luați în corectare;

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

g) organizarea, pe principii psihopedagogice, a grupelor de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de limbaj;

h) activitățile de la litera a) la litera g) se desfășoară în prima lună de la debutul cursurilor școlare;

i) elaborarea/adaptarea programelor de terapie logopedică în funcție de tipologia tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;

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

k) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și, după caz, reprojecțarea activității de intervenție;

l) realizarea situației statistice și a raportului de activitate anual;

m) elaborarea de fișe/materiale de lucru utile în intervenția logopedică;

n) consilierea logopedică adresată părinților care au copii cu tulburări de limbaj și comunicare, tulburări specifice de învățare și/sau CES;

o) îndrumarea logopedică a cadrelor didactice de la grupă/clasă cu privire la activitatea de intervenție logopedică, realizată prin: participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile de învățământ arondate profesorului-logoped școlar; acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe și creșe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj; activitate de asistență metodologică a cadrelor didactice din unitățile școlare arondate, în vederea utilizării instrumentelor compensatorii pentru elevii cu tulburări specifice de învățare, cuprinși în terapie;

p) la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu

au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de Ministerul Educației;

q) realizarea de programe, proiecte și parteneriate educaționale interne sau internaționale în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj și comunicare, inițiate sau implementate de CJRAE Cluj și instituții/asociații/organizații neguvernamentale naționale sau internaționale;

r) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare;

s) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE Cluj, cu ceilalți profesori-logopezi din rețeaua CJRAE Cluj, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu profesorii-psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;

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

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

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

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

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

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

(13) Profesorii-logopezi care își desfășoară activitatea în cabinetele logopedice utilizează următoarele documente:

a) fișe de depistare;

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

c) fișe de înregistrare a prezenței copiilor la ședințele logopedice programate;

d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii procesului de corectare.

**Art. 22 Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP) (conform OME 5.701/2024, Art. 28-31)**

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

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

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

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

**(5) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională**

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

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

**(6) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională** are următoarele atribuții:

a) coordonează metodologic activitatea CEOSP;

b) prezintă bianual/anual și la solicitarea directorului/directorului adjunct/CA al CJRAE Cluj rapoarte privind activitatea CEOSP;

c) răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date a CEOSP privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES;

d) propune modificări/actualizări ale Fișelor de post, respectiv pentru Fișele de evaluare pentru personalul CEOSP;

e) monitorizează elaborarea de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice;

f) furnizează rapoarte/informări/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES către conducerea CJRAE Cluj și coordonatorii de servicii educaționale specializate, ca teme pentru analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor-logopezi, profesorilor consilieri școlari și mediatorilor școlari;

g) gestionează și transmite baze de date către DGASPC;

h) promovează activitatea/serviciile oferite de CEOSP;

i) colaborează cu toate compartimentele și serviciile oferite de CJRAE Cluj, precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;

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

**(7) Atribuțiile personalului didactic de predare din cadrul CEOSP**

a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES, în unitățile de învățământ, inclusiv în centrele școlare pentru educație incluzivă și în unitățile de învățământ special, conform prevederilor legale în vigoare;

b) după caz, acordă sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital” și pentru elevii școlarizați la domiciliu, prin orientarea școlară a antepreșcolarii, preșcolarii și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Cluj;

c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolarii/copiilor/elevilor cu CES, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților/reprezentanților legali și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale a preșcolarii/elevilor, prin informare, documentare,

consiliere conform legilor în vigoare;

d) contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, conform dispozițiilor legale în vigoare;

e) oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;

f) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, cu profesorii-logopezi, profesorii-psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;

g) colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;

h) sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;

i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problematică;

j) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;

k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolariilor/elevilor cu CES;

l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedepasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;

m) aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de CNEI/ME;

n) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare;

o) profesorul-psiholog îndeplinește, după caz, activități specifice CEOSP, precum evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii care provin din medii dezavantajate; analizează datele din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și a altor documente, îndeosebi în scopul măsurilor de prevenire terțiară acordată elevilor confrunțați cu factori cu impact traumatogen.

#### **(8) Atribuțiile asistentului social din cadrul CEOSP**

a) informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;

b) facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală - familie, școală-comunitate școlară - comunitate socială;

c) se informează cu privire la condițiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesională, prin vizite la domiciliul acestora și prin prezentarea ofertei educaționale, după caz;

d) stabilește legături cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții;

e) primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;

- f) înregistrează și gestionează în registrul intrări-ieșiri al CEOSP;
- g) programează întâlnirea cu copilul/elevul/tânărul și părinții/tutorii/reprezentanții legali în vederea evaluării psihoeducaționale;
- h) înaintează dosarul responsabilului CEOSP;
- i) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale;
- j) gestionează baza de date a beneficiarilor de certificate de orientare școlară și profesională;
- k) colaborează cu Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) și cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională;
- l) preia dosarul de la personalul didactic de predare din cadrul CEOSP și îl prezintă COSP; dosarul copilului/elevului/tânărului cuprinde documentele anexate cererii depuse conform legislației în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
- m) redactează certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, după caz, pe baza deciziilor luate în cadrul COSP;
- n) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi, mediatorii școlari și personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- o) colaborează cu unități și instituții de învățământ, prin responsabilii de servicii psihoeducaționale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);
- p) colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC);
- q) colaborează cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației;
- r) realizează corespondența cu beneficiarii CEOSP telefonic și prin intermediul e-mailului dedicat;
- s) arhivează documentele CEOSP;
- t) centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;
- u) realizează activități de secretariat ale COSP și ale comisiei de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională (convoacă COSP, redactează Procesul - verbal de ședință, redactează, distribuie și arhivează certificatele de orientare școlară și profesională);
- v) preia planurile de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice, le înaintează membrilor CEOSP în vederea urmăririi modalității de proiectare a serviciilor oferite copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, le transmite COSP pentru aprobare și apoi le distribuie/restituie responsabililor de caz servicii psihoeducaționale;
- w) solicită serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/tânărului încadrat în grad de handicap;
- x) semnalează abuzul familial sau instituțional la DGASPC sau altor instituții abilitate;
- y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

**ART. 23 Compartimentul administrativ (CA)** (conform OME 5.701/2024, Art. 31)

(1) La nivelul CJRAE Cluj funcționează Compartimentul administrativ denumit în continuare CA.

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



(3) În cadrul CA, funcțiile administrative sunt asigurate de un îngrijitor.

## Capitolul II Încadrarea și normarea personalului

**Art. 24** (1) Statul de funcții al CJRAE Cluj este avizat de către ISJ Cluj și cuprinde (conform OME 5.701/2024, Art. 33):

- a) un post didactic de profesor consilier cu funcția de director;
- b) 4 posturi didactice de profesori consilieri școlari (CSES), 119 profesori consilieri care își desfășoară activitatea în școli și 32 profesori logopezi, care își desfășoară activitatea în unități de învățământ;
- c) posturi didactice auxiliare: un asistent social, 1+ 1/2 posturi secretar, un administrator financiar și un informatician;
- d) un post nedidactic – un îngrijitor.

(2) Numărul total de posturi/catedre din cadrul CJRAE Cluj este cel aprobat de ISJ Cluj, la propunerea CJRAE Cluj, în funcție de numărul de antepreșcolari/preșcolari/elevi beneficiari și de nevoile de sprijin identificate ale acestora, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației.

(3) Înființarea posturilor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se face în condițiile stabilite de lege, cu încadrarea în numărul de posturi aprobat.

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

(5) Secretarele au următoarele atribuții (conform OME 5726/2024, Art.74):

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

(6) Administratorul financiar are următoarele atribuții (conform OME 5726/2024, Art.77):

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

(7) Informaticianul are următoarele atribuții:

- a) analizarea softurilor din rețeaua de calculatoare a unității, actualizarea acestora și procurarea de noi licențe precum și instalarea acestora;
- b) monitorizarea funcționării serverelor, a routerelor de acces și a rețelei locale și remedierea problemelor apărute;
- c) asigurarea asistenței tehnice și consultanță pentru toate cadrele didactice și didactice auxiliare angajate ale instituției în utilizarea echipamentelor tehnice;
- d) monitorizarea folosirii adecvate a echipamentelor;
- e) instruirea și sprijinirea personalului didactic în vederea utilizării aplicațiilor specifice;
- f) acordare de consultanță și sprijin în întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date EvDoc (de evidență a elevilor cu CES);
- g) operarea în suita de programe Google (G Suite for Education, G-mail, Google Forms): administrare de conturi, asistență tehnică;
- h) implicare în vederea achiziționării de noi echipamente electronice și consumabile pentru acestea (referate de necesitate, distribuitori de echipamente, oferte de preț);
- i) pregătirea și utilizarea materialelor didactice digitale adecvate;

- j) gestionarea corespunzătoare a spațiilor și bunurilor puse la dispoziție de conducerea instituției prin compartimentul administrativ;
- k) asigurarea asistenței tehnice în derularea programelor educative și proiectelor instituției;
- l) preluarea materialelor pentru publicațiile instituției de la cei implicați, tehnoredactarea și așezarea în pagină a informațiilor;
- m) colaborarea cu conducerea instituției și persoanele responsabile de comunicarea instituțională în vederea organizării, selectării și actualizării informațiilor de pe site-ul CJRAE.

(8) Compartimentul administrativ are următoarele atribuții (conform OME 5726/2024, Art.82):

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

**Art 25.** (1) Ocuparea funcțiilor didactice de predare din CJRAE Cluj (conform OME 5.701/2024, Art. 34) se realizează conform prevederilor legale în vigoare. Specializările necesare ocupării funcțiilor didactice de predare sunt cele prevăzute de Centralizatorul privind disciplinele de învățământ, domeniile și specializările, precum și probele de concurs, valabile pentru încadrarea personalului didactic din învățământul preuniversitar.

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

**Art 26. Normarea și salarizarea personalului CJRAE Cluj** (conform OME 5.701/2024, Art. 36) se realizează conform legislației în vigoare și anume:

- a) Norma de activitate a directorului CJRAE Cluj este de 40 de ore săptămânal. Degrevarea totală sau parțială de norma didactică de predare se stabilește prin metodologie specifică elaborată de Ministerul Educației și aprobată prin ordin al ministrului educației.
- b) Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de sprijin educațional din cadrul CSES al CJRAE Cluj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: i) 18 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor consilieri-școlari și profesorilor-logopezi, 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-logopezi încadrați la CJRAE Cluj, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean;

coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate.

ii) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodic-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodic-științifice.

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

i) 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/apartenenților legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP și alte activități de specialitate;

ii) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodic-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 metodic-științifice.

## (2) În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică:

(i) un post de profesor-consilier școlar la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari.

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

**Art 27. (1) Norma didactică a personalului didactic din CJRAE Cluj este constituită astfel (conform OME 5.701/2024, Art. 37):**

**1.1. Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar** din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE/CMBRAE 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 metodic-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodic-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodic-științifice.

**1.2. 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 excluziunii sociale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesoriale cu tematică specifică și alte activități metodico-științifice.

**1.3. Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped** din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE Cluj 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.

**1.4. 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.

**1.5. 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 antepreșcolarilor/

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

b) 22 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodică-științifice; c) activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului școlar, în funcție de solicitările de evaluare și orientare școlară și profesională.

**Art 28** Ocuparea posturilor se realizează, conform OME 5.701/2024, Art. 38 în felul următor:

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

(2) Coordonatorii de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional se numesc de către directorul CJRAE Cluj din cadrul personalului instituției, după aprobarea detașării în interesul învățământului de către ISJ Cluj. Detașarea în interesul învățământului se realizează la solicitarea directorului CJRAE Cluj.

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

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

(5) Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții specifice: a) dețin cel puțin gradul didactic II; au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitate; au experiență de cel puțin 3 ani în evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES.

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

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

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

(9) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar al CJRAE Cluj beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare. (conform OME 5.701/2024, Art. 38)

**Art. 29** (1) Salarizarea personalului angajat în cadrul CJRAE Cluj se realizează conform Legii nr. 153/2017 – Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare " (conform OME 5.701/2024, Art. 39).

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



**Art. 30** CJRAE Cluj poate angaja personal, prin încheierea de contracte individuale de muncă cu normă întreagă/cu timp parțial, pe durată determinată, pentru desfășurarea de activități specifice în cadrul proiectelor, cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, conform legislației în vigoare (conform OME 5.701/2024, Art. 40).

### **Capitolul III** **Evaluarea personalului CJRAE Cluj**

**Art. 31** (1) La nivelul CJRAE Cluj se realizează anual evaluarea activității personalului didactic de predare și didactic auxiliar conform prevederilor Metodologiei de evaluare stabilite prin ordin al ministrului educației. La nivelul CJRAE Cluj se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile (conform OME 5.701/2024, Art. 41).

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

(3) Fișele de post și fișele de evaluare se elaborează anual de către directorul CJRAE Cluj, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, cu aprobarea consiliului de administrație, ca adaptări ale fișelor cadru ale postului și fișelor cadru de autoevaluare/evaluare pentru personalul didactic de predare din unitățile de învățământ preuniversitar, conținând următoarea structură: domeniile evaluării, criteriile de performanță, indicatorii de performanță, punctajul maxim și acordat (autoevaluare, evaluare comisie, evaluare consiliul de administrație) și validarea consiliului profesoral.

(4) Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi, care își desfășoară activitatea în cabinetele din unități de învățământ preuniversitar, fișele de post și fișele de evaluare prevăzute la alin. (3) vor include și activitatea desfășurată de aceștia la nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare și contribuie la realizarea evaluării.

(5) Evaluarea personalului administrativ se realizează în perioada 1-31 ianuarie a fiecărui an, pentru anul calendaristic anterior, în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului calendaristic evaluat.

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

(7) Evaluarea activității manageriale a directorului CJRAE Cluj desfășurată pe o perioadă mai mare de 60 de zile/2 luni într-un an școlar, finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobate de Ministerul Educației.

(8) Ministrul educației poate dispune și evaluări periodice.

(9) Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, precum și a responsabilului CEOSP se face de către directorul CJRAE Cluj, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE Cluj la începutul anului școlar. Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE Cluj.

## CAPITOLUL IV

### Dispoziții finale/tranzitorii

**Art. 32** ( conform OME 5.701/2024, Art. 42 , 43 )

(1) Toate posturile de profesor în centre și cabinete de asistență psihopedagogică se transformă în posturi de profesor-consilier școlar în cadrul compartimentului de servicii educaționale specializate din cadrul CJRAE Cluj sau în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică din unitățile de învățământ cu personalitate juridică.

(2) Personalul didactic de predare angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul CJRAE Cluj anterior intrării în vigoare a prezentului regulament își păstrează dreptul dobândit în baza prevederilor în vigoare privind legislația muncii și se transferă pe funcțiile disponibile la nivel de instituție sau într-o unitate de învățământ preuniversitar, în condițiile legii.

Personalul auxiliar sau administrativ angajat pe perioadă nedeterminată în cadrul CJRAE Cluj anterior intrării în vigoare a prezentului regulament își păstrează dreptul dobândit în baza prevederilor în vigoare privind legislația muncii și se pot transfera pe funcțiile disponibile la nivel de instituție sau în unitățile/instituțiile din sistemul de învățământ preuniversitar, în condițiile legii.

(3) Modificarea deciziilor de numire/repartizare/transfer pe post/catedră se realizează de către ISJ Cluj, potrivit etapelor de mobilitate pentru personalul didactic din învățământul preuniversitar.

**Art. 33** 1) La nivelul CJRAE Cluj funcționează **Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP)**. (conform OME 5.701/2024, Art. 44 )

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

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

(3) Secretarul COSP este asistentul social din cadrul CEOSP.

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

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

(6) COSP este organizată și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

**Art 34** (1) Consiliul județean/ local asigură spații dedicate CJRAE Cluj și camerelor-resursă, amplasate într-o zonă ușor accesibilă tuturor beneficiarilor și baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea acestora. (conform OME 5.701/2024, Art. 45).

(2) Camerele-resursă, care funcționează în fiecare unitate școlară cu personalitate juridică, sunt constituite din minim un spațiu pentru activitatea profesorului-consilier școlar (cabinet de consiliere

psihopedagogică), minim un spațiu pentru activitatea profesorului-logoped (cabinet de terapie logopedică) și minim un spațiu pentru activitatea profesorului itinerant și de sprijin (cabinet pentru acordarea serviciilor de sprijin educațional) și pentru desfășurarea de activități de către alți specialiști (de ex. de psihologie educațională, psihopedagogie specială ș.a.).

(3) Normele de dotare minimală a acestor cabinete/camere-resursă sunt aprobate prin ordin al ministrului educației, la propunerea CNEI.

(4) În spațiile aparținând CJRAE Cluj sunt interzise: a) activități contrare prevederilor legale în vigoare; b) activități ale partidelor, formațiunilor politice; c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios; d) activități care încalcă normele generale de moralitate.

**Art 35** Nu poate ocupa/exercita o funcție didactică de conducere, de predare, didactică auxiliară, administrativă sau desfășura orice activitate în CJRAE Cluj persoana care a fost condamnată penal definitiv pentru săvârșirea cu intenție a unei infracțiuni contra vieții, integrității corporale sau sănătății, contra libertății persoanei, rele tratamente aplicate minorului, hărțuire, trafic de minori, proxenetism, infracțiuni contra libertății și integrității sexuale, luare și dare de mită, trafic de influență, fals și uz de fals, furt calificat, pentru care nu a intervenit reabilitarea. (conform OME 5.701/2024, Art. 46).

**Art 36** Personalul CJRAE Cluj asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de consiliere psihopedagogică/ terapie logopedică/ consultanță psihopedagogică și metodologică, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, cu excepția următoarelor situații: punerea în pericol a vieții beneficiarului/specialistului care furnizează serviciile/a unei terțe persoane, prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârșirii unei fapte penale și împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte. Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care beneficiarul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres. (conform OME 5.701/2024, Art. 47).

**Art 37** (1) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar conform prevederilor legale în vigoare (conform OME 5.701/2024, Art. 48)

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

**Art 38** (1) Consultanța și asistența juridică pentru CJRAE Cluj se asigură, la cererea directorului, de către compartimentul juridic al ISJ Cluj. (conform OME 5.701/2024, Art. 49)

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

**Art. 39** În CJRAE Cluj se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului.

**Art. 40** Prezentul Regulament de organizare și funcționare al CJRAE Cluj intră în vigoare de la data aprobării lui prin decizie, urmând să fie revizuit ori de câte ori se impune.

Director CJRAE Cluj,  
Prof. Ana-Maria Moldovan

## Anexa 1

### CABINETELE DE CONSILIERE PSIHOPEDAGOGICĂ DIN JUDEȚUL CLUJ ȘI UNITĂȚILE ȘCOLARE ARONDATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2024-2025

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

#### **CLUJ-NAPOCA**

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

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

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

## TURDA

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
66.	Huban Bianca	Colegiul Național „M. Viteazul”	Grădinița „Căsuța piticilor”
67.	Someșfălean Simona	Colegiul Tehnic	Școala Gimnazială Ploscoș
68.	Hărșan Carmen Liana	Școala Gimnazială „I. Opriș”	Structura Waldorf
69.	Gheorghiu Ana	Școala Gimnazială „Horia, Cloșca și Crișan”	Școala Profesională Poiana
70.	Beldean Ramona	Școala Gimnazială „A. Iancu”	Școala Gimnazială „A. Șaguna” Grădinița ”Poiana cu castani” S1
71.	Mureșan Anca	Școala Gimnazială „T. Murășanu”	Liceul Teoretic „L. Rebreanu”
72.	Serestely Ibolya	Grădinița „Sf. Maria”	Liceul Teoretic „Josika Miklos”, Grădinița „Lumea prichindeilor” (PJ, S2), Câmpia Turzii
73.	Libeg Cerasela	Grădinița „Prichindelul isteț”	Grădinița ”Poiana cu castani” PJ
74.	Olteanu-Moduna Stanca	Grădinița „Dr. I. Rațiu”	Colegiul „E. Negruțiu”

## CÂMPIA TURZII

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

**DEJ**

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

**GHERLA**

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

**HUEDIN**

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
92.	Petruț Anamaria	Liceul Teoretic „O. Goga”	-
93.	Mureșan Carmen	Liceul Tehnologic „Vlădeasa” Huedin (gimnazial și liceal)	-
94.	Bălaș Adela Ioana	Grădinița cu PP Prichindeii Veseli	Liceul Tehnologic „Vlădeasa” Huedin (primar)

**MEDIUL RURAL**

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
95.	Rosi Cristiana	Școala Gimnazială „Șt. Pascu” Apahida (cu Sânicosară, Dezmir, Corpadea)	-
96.	Donea Timea Gabriella	Școala Gimnazială „Șt. Pascu” Apahida, Școala Gimnazială Căianu	Școala Palatca
97.	Ciceovean Marieta	Școala Gimnazială Iclod, Grădinița Iclod Școala Gimnazială Livada	Școala și Grădinița Mintiu Gherlii, Școala Aluniș
98.	Popa Camelia	Liceul Teoretic „G. Voievod”	-
99.	Vîtcă Gențiana	Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Grădinița „Mihai Viteazul”	Școala Gimnazială Moldovenеști
100.	Vasilescu Ana- Maria	Școala Gimnazială „Gh. Șincai” Florești	-
101.	Tunyagi Ozana	Liceul Teoretic „D. Tăuțan” Florești	
102.	Moga Camelia	Grădinița cu PP Florești	
103.	Oprîtescu Denisa Ioana	Școala Gimnazială „George Barițiu” Jucu, Școala Gimnazială Cojocna	-
104.	Cioltan Lorena Eugenia	Școala Gimnazială Aghireșu, Școala Gimnazială Gârbău, Școala Gimnazială „Ioan Alexandru” Sânpaul	
105.	Șerban Alina Maria	Școala Gimnazială „Șt. Micle” Feleacu, Școala Gimnazială „Simion Balint” Copăceni, Școala Gimnazială Tureni	Școala Gimnazială Aiton
106.	Bozdog Daniel	Școala Gimnazială Viișoara, Școala Gimnazială „Pavel Dan” Tritenii de Jos	
107.	Șerban Anca Cornelia	Școala Gimnazială "C-tin Brâncoveanu" Baciu	
108.		Școala Gimnazială Ceanu Mare, Școala Gimnazială Frata	
109.	Rotaru Alina Anamaria	Școala Gimnazială „Liviu Dan” Mociu, Școala Gimnazială Cămărașu	
110.	Plessek Zoltan Akos	Școala Gimnazială „Borbely Jozsef” Săvădisla, Școala Profesională „Ady Endre” Sâncraiu, Școala Gimnazială „Kos Karoly” Izvoru Crișului, Școala Gimnazială „Tamas Gyula” Mera, com. Baciu	
111.	Butiuc Gina Ioana	Școala Gimnazială Iara, Școala Gimnazială Hășdate-Finișel, com. Săvădisla, Școala Gimnazială „Mircea Luca” Băișoara, Școala Gimnazială „Ioan Bujor” Petreștii de Jos	Școala Gimnazială Valea Ierii
112.	Tulac Georgiana	Școala Gimnazială Bonțida, Școala Profesională Râscruci, Școala Gimnazială „Gelu Românul” Dăbâca	
113.	Curtean Roxana Delia	Școala Gimnazială Poieni, Școala Gimnazială Negreni, Școala Gimnazială „Octavian Goga” Ciucea	

114.	Bota Cristian	Școala Gimnazială Vad, Școala Gimnazială Unguraș, Școala Gimnazială Nireș, com. Mica, Școala Gimnazială Cutca, com. Sânmartin	
115.	Pavel Roxana Simina	Școala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” Panticeu, Școala Gimnazială Așchileu Mare, com. Așchileu, Școala Gimnazială Borșa, Școala Gimnazială „Al. Bohățiel” Vultureni	Școala Primară Recea Cristur
116.	Perde Beatrix	Școala Gimnazială Măguri Răcătău, Școala Gimnazială „Avram Iancu” Beliș, Școala Gimnazială Râșca, Școala Gimnazială „Pelaghia Roșu” Mărișel, Școala Gimnazială Mănăstireni	
117.	Platon Antoaneta	Școala Gimnazială Cășeiu, Școala Gimnazială Câțcău, Școala Gimnazială Chiuiești	
118.	Popa Iulia	Școala Gimnazială Geaca, Școala Gimnazială Țaga, Școala Gimnazială Buza, Școala Gimnazială Cătina, Școala Gimnazială Suatu	
119.	Apopei Maria	Școala Gimnazială Călățele, Școala Gimnazială Săcuieu, Școala Gimnazială Răchițele, com. Mărgău, Școala Gimnazială Căpușu Mare	

**Anexa 2**

**CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ CLUJ**  
**ARONDAREA UNITĂȚILOR ȘCOLARE PE CABINETE LOGOPEDICE**  
**AN ȘCOLAR 2024-2025**

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

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

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

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

			4. Grădinița "Lumea prichindeilor" struct.2,3
29.	<b>Lupu Ramona</b>	1. Școala Gimnazială "I. Hațieganu" 2. Liceul cu Program Sportiv	3. Grădinița "Buburuza"-struct.1 4. Grădinița "Rază de soare"
30.	<b>Nia Mihaela</b> (Gilau – Floresti)	1. Liceul Teoretic "Gelu Voievod"-Gilau 2. Școala Gimnazială Somesul Rece 3. Școala Gimnazială "Ghe. Șincai" Floresti	5. Grădinița Nr. 1 Gilău 6. Grădinița Nr. 2 Gilău 7. Grădinița Florești 9.Grădinița Someșu Rece
31.	<b>Fiț Ileana</b>	1.Grădinița "Lumea culorilor"	2.Liceul Teoretic "D. Tăuțan" –Florești 3.Grădinița "Scipiri de Stele" Florești
32.	<b>Câmpan Teodora</b>	2. Școala Generală Nr. 1 Dej 3. Școal Gimnazială "M. Eminescu	1. Grădinița cu PP "Arlechino"(PJ și struct.) 2. Grădinița cu PP "Junior" (PJ și struct.)



### Anexa 3

## REGULAMENT DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CEOSP ȘI COSP

### Capitolul I - Dispoziții generale

**Art. 1.** Regulamentul de organizare și funcționare a CEOSP și COSP reglementează activitatea Compartimentului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE Cluj, precum și activitatea Comisiei de orientare școlară și profesională.

### Capitolul II - Activitatea CEOSP

**Art. 2. a)** Evaluarea este un proces complex, continuu și dinamic, realizat cu scopul de a cunoaște în profunzime și de a estima din punct de vedere cantitativ și calitativ particularitățile dezvoltării, limitele și potențialul copilului/elevului/tânărului cu CES. (conform Ordin nr.1985/1305/5805/2016, Art. 5, lit. g)

b) Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este **identificarea nevoilor specifice** ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială. (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 10, alin.1)

c) Finalitatea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu CES este aceea de a asigura **integrarea socială și profesională** a acestora prin egalizarea șanselor. (conform Ordin nr.1985/1305/5805/2016, Art. 10, alin. 2)

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

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

**Art. 4. a) Beneficiari direcți** ai serviciilor de evaluare și OȘP:

- toți copiii, elevii și tinerii cu CES din învățământul special și special integrat;
- copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare de către comisiile interne de evaluare continuă (CIEC);

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

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

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

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

(2) SPAS/DGASPC de sector înregistrează sesizarea și declanșează procedura de evaluare inițială.

(conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 14)

**Art. 6.** Scopul principal al evaluării inițiale este de a stabili dacă este vorba de un copil cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES. Evaluarea inițială urmărește și identificarea situațiilor de urgență. În aceste situații, SPAS sesizează telefonic imediat DGASPC, iar procedurile privind încadrarea în grad de handicap, orientarea școlară și profesională și/sau acordarea de servicii de abilitare-reabilitare se amână până la rezolvarea situației de urgență.

**Art. 7.** Evaluarea copilului, elevului sau a tânărului poate fi: a) socială; b) medicală; c) psihologică; d) educațională; e) psiho-educațională

**Evaluarea socială** presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali. Evaluarea socială este realizată de responsabilul de ca din cadrul SPAS/DGASPC (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 22, alin.1, 2). În cazul copiilor cu dizabilități, ancheta socială conține informațiile curente pe care asistenții sociali le colectează cu ocazia vizitelor la domiciliu, dar și aspecte care țin de funcționare și dizabilitate a copilului:

1) opțiunea părinților/reprezentantului legal privind încadrarea în grad de handicap, orientarea școlară și profesională de către COSP și/sau planificarea serviciilor de abilitare-reabilitare, în condițiile informării acestora;

2) factorii de mediu apreciați ca facilitatori sau bariere pentru copilul cu dizabilități (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 24, alin.1)

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

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

2) medicii de specialitate: pune diagnosticul care reflectă deficiența/afectarea funcțională. (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 26, alin.1, 2)

**Evaluarea psihologică** are în vedere evaluarea mecanismelor și funcțiilor psihice a acestuia și se realizează prin observație clinică, teste specifice și raportare la standardele existente, cu scopul identificării unor condiții sau stări patologice în aria cognitivă, afectivă, de comportament sau a personalității - psihodiagnostic și formularea unui program de intervenție psihologică de specialitate. Evaluarea psihologică este realizată de către: psihologi cu drept de liberă practică, cu atestat în psihologie clinică, din sectorul public sau privat, în condițiile legii. (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 31)

**Evaluarea educațională** are în vedere stabilirea nivelului de achiziții curriculare, a gradului de asimilare și corelare a acestora cu posibilitățile și nivelul de dezvoltare cognitivă, psihomotorie și socioafectivă a copilului, precum și identificarea decalajelor curriculare, a particularităților de învățare și dezvoltare. Evaluarea educațională este realizată de: cadrul didactic care lucrează direct cu copilul în unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal, în colaborare cu consilierul școlar și profesorul itinerant și de sprijin, alți profesioniști din echipa multidisciplinară (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 36, alin.1, 2). Rezultatul evaluării educaționale se consemnează în fișa psihopedagogică (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 37, alin.1).

**Evaluarea psihoeducațională** presupune stabilirea nivelului de cunoștințe și a gradului de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea barierelor și a CES. Evaluarea psihoeducațională este realizată de SEOSP. Sunt necesare investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului, în sfera exprimării orale, citit-scris, calcul elementar. SEOSP analizează documentele din dosarul copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale, în vederea formulării propunerii de orientare școlară și profesională pentru școlarizare la domiciliu sau în spital. Rezultatul evaluării psihoeducaționale se consemnează în fișa de evaluare psihoeducațională (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 38, alin.1, 2, 3, 4).

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

- procedurile speciale pentru evaluarea medicală și psihologică a copiilor nedeplasabili;
- procedurile speciale pentru evaluarea educațională și orientarea școlară/profesională a copiilor nedeplasabili. (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 41, alin.1)

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

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

- a) evaluarea psihologică are loc în unitatea sanitară abilitată unde a fost transportat copilul sau la sediul DGASPC;
- b) evaluarea psihoeducațională are loc în unitatea sanitară abilitată unde a fost transportat copilul sau la sediul CEOSP, CEOSP fiind anunțat de managerul de caz;
- c) altele (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 42, alin. 3).

**Art. 8.** Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/ reprezentantul legal depun/ depune la sediul CJRAE Cluj, la secretarul COSP, dosarul cu următoarele documente lizibile:

- a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- d) copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e) ancheta socială;
- f) fișa medicală sintetică;
- g) certificatul medical tip A5;
- h) fișa de evaluare psihologică;
- i) fișa psihopedagogică;
- j) copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare.

Cererea semnată de părinți/reprezentantul legal împreună cu documentele menționate mai sus pot fi depuse de unitatea de învățământ în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 45, alin.1, 2)

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

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

**Art. 11.** Personalul CEOSP este numit prin decizie anuală de directorul CJRAE Cluj până la organizarea concursului de angajare conform unei metodologii aprobate de Ministerul Educației (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 9, alin.2).

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

- a) verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională;
- b) verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- c) verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar;
- d) programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea evaluării psihoeducaționale;
- e) orientează părinții/reprezentantul legal la ISJ Cluj în situația în care aceștia doresc să viziteze unitatea de învățământ propusă;
- f) aplică criteriile de orientare școlară și profesională;

- g) interviuează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță;
- h) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;
- i) înaintează COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate la art. 45, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
- j) înaintează COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare.

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

### CAPITOLUL III - Activitatea COSP

**Art.14.** COSP este numit prin decizie a inspectorului școlar general al județului. .

**Art.15 (1)** COSP are în componență următoarele persoane (conform OME 5.701/2024, art 44):

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

(2) Secretarul COSP este asistentul social din cadrul CEOSP.

(3) Mandatul membrilor desemnați în COSP, cu excepția președintelui și a vicepreședintelui, este de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia, cu maximum două mandate consecutive. Personalul care participă la evaluarea complexă nu poate face parte din COSP.

**Art.16** Atribuțiile COSP sunt (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 87):

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

**Art. 17** Responsabilitățile COSP sunt (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 94, alin.2):

- a) să audieze părintele/reprezentantul legal, dacă părinții/reprezentantul legal doresc acest lucru;
- b) să audieze copilul numai în situații bine fundamentate și motivate, expuse în convocare;

- c) să aplice criteriile de orientare școlară și profesională, în situațiile în care părinții/reprezentantul legal și-a exprimat dezacordul față de recomandarea CEOSP/cadrului didactic pentru forma de școlarizare sau dacă COSP nu este de acord cu recomandarea;
- d) să avizeze planul de servicii individualizat;
- e) analizează dosarele copiilor și stabilește existența/absența CES;
- f) emite certificate de orientare școlară și profesională pentru copiii cu CES și aprobă planul de servicii psihoeducaționale.

**Art. 18** Responsabilitățile comune autorităților care asigură evaluarea copiilor cu dizabilități și/sau CES sunt (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 96):

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

**Art. 19** Modalitățile de lucru ale COSP sunt (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 89):

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

**Art. 20.** Eliberarea și transmiterea certificatului de orientare școlară și profesională se va realiza astfel (conform Ordin nr.1985/1305/5805/2016, Art. 90):

- a) COSP va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un exemplar pentru părinți/reprezentant legal, un exemplar pentru unitatea de învățământ nominalizată în palnu de servicii individualizat pentru furnizarea serviciilor educaționale, un exemplar pentru SEOSP
- b) Secretarul COSP transmite certificatul în termen de 5 zile de la eliberarea acestora conform unor proceduri de lucru, incluzând mijloacele de comunicare și limitarea deplasărilor familiei
- c) Valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională este de minimum un an școlar sau până la finalizarea nivelului de învățământ pentru care a fost orientat
- d) Prevederile certificatului de orientare școlară și profesională sunt executorii

**Art. 21.** a) Eventualele contestații privind orientarea școlară și profesională se depun în termen de 5 zile lucrătoare de la data luării la cunoștință sub semnătură a certificatului de orientare școlară și profesională la CEOSP din cadrul CJRAE Cluj.

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

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

d) Comisia de contestații are aceeași structură cu cea a COSP, dar nu pot face parte aceeași membri care au realizat inițial orientarea școlară și profesională. În comisia de contestații, inspectorul școlar pentru învățământ special poate fi înlocuit de un alt inspector școlar din cadrul ISJ Cluj, iar președintele comisiei va fi coordonatorul centrului județean de asistență psihopedagogică.

e) Comisia de contestații are obligația să soluționeze contestația în termen de 30 de zile de la data depunerii și are următoarele obligații: 1) în cazul în care admite contestația, emite un alt certificat de orientare școlară și profesională, încetând valabilitatea certificatului anterior și 2) în cazul în care respinge contestația, păstrează valabilitatea certificatului emis de COSP.

f) Decizia comisiei de contestații privind orientarea școlară poate fi atacată doar în justiție. (conform Ordin nr.1985/1305/5805/2016, Art. 91)

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

#### CAPITOLUL IV - ALTE PREVEDERI

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

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

b) Eliberează certificatul de orientare emis de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) din cadrul CJRAE Cluj în care se specifică tipul unității de învățământ care va organiza școlarizarea la domiciliu (școală de masă sau școală specială) (conform Ordin nr. 5086/2016, Art. 7, alin.1);

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

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

a) Orientează școlar copiii/ elevii în vederea înscrierii în clase/ grupe organizate în unitățile spitalicești menționate mai sus în baza solicitării părintelui/reprezentantului legal și a scrisorii medicale eliberate de medicul/ managerul de caz pe baza diagnosticului și care să ateste necesitatea rămânerii în regim de spitalizare a copilului/ elevului pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni (conform Ordin nr. 5086/2016, Art. 20, alin.1);



- b) Eliberează certificatul de orientare emis de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) din cadrul CJRAE Cluj;
- c) Înaintează solicitările de școlarizare în spitale către ISJ Cluj până la finalul lunii octombrie a fiecărui an, în vederea aprobării posturilor și normării acestora pentru anul școlar următor (conform Ordin nr. 5086/2016, Art. 22, alin.4, 5).

Director CJRAE Cluj,  
Ana-Maria Moldovan