

Nr. înreg. 1668/07.09.2026

Aprobat în Consiliul de administrație
în data de 04.09.2026

Regulamentul privind organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Cluj 2026-2027

Prezentul regulament este alcătuit în temeiul următoarelor acte normative:

- Legea nr 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 5198/ 2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare- evaluare în învățământul preuniversitar;
- Ordin MEC 5.519/2026 pentru aprobarea Normelor metodologice privind degrevarea de normă didactică de predare și stabilirea obligației de predare a personalului didactic de predare care ocupă funcții de conducere, îndrumare și control în învățământul preuniversitar de stat;
- Ordin 6695/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în anul școlar 2026-2027;
- Ordin nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;
- Ordin ME nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările ulterioare;
- Ordin MEC 4261/2026 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat anterior prin Ordinul ministrului educației nr. 5726/2024;
- 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. 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 nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, cu modificări și completări ulterioare;
- Ordinul MEC 7701/2024 privind aprobarea Metodologiei pentru monitorizarea, evaluarea, identificarea, prevenirea și combaterea segregării școlare în învățământul preuniversitar;
- OMECTS nr. 5573/2011 pentru aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.

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 antepreșcolarilor, preșcolarilor, 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 relatii functionale (conform OME 5.701/2024, Art. 7):

- a) colaborează cu toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județ în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate.
- b) colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă/unitățile de învățământ special în vederea integrării antepreșcolarilor/preșcolarilor/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, Casa Corpului Didactic Cluj 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 și a cabinetelor/serviciilor de sprijin;
- 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 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, 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 MEC/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 sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;
- f) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCCD și CCD;
- g) servicii de educație parentală;
- h) 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;
- i) 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 predelinquenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- j) servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe 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, profesor itinerant și de sprijin;
- 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), având un responsabil 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 13 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) coordonatorul serviciilor de sprijin educațional;
 - f) un reprezentant al ISJ Cluj, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
 - g) 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 20 ore la 18 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 limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE Cluj, la propunerea consiliului profesoral;

ll) 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;

mm) administrează baza materială a CJRAE Cluj;

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

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

pp) 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 și a profesorilor itineranți și de sprijin 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 numerează 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 și de sprijin educațional, prin profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin.

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

(3) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară, de terapie logopedică și de sprijin educațional, 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 Casa Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;

j) centralizează și comunică Casei Corpului Didactic 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 Casa 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) Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de sprijin educațional:

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

profesorilor itineranți și de sprijin;

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

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

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

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

(7) Personalul didactic de predare din cadrul CSES 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.

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

a) profesor-consilier școlar;

b) profesor-logoped;

c) profesor itinerant și de sprijin.

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 CEO SP, 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 copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, 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 grupei mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul-consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;

n) colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;

o) colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;

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

q) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice;

r) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;

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

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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului-consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul-consilier școlar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.

(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.

(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, reproiectarea 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 Profesorul itinerant și de sprijin (conform OME 5.701/2024, Art. 25):

(1) Profesorul itinerant și de sprijin recunoaște și promovează incluziunea educațională, oferă consiliere specializată cadrelor didactice și conducerii unităților de învățământ în ceea ce privește integrarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES.

(2) Activitatea profesorului itinerant și de sprijin constă în oferirea de suport /sprijin educațional (învățare, stimulare, compensare, recuperare și consolidare) în timpul și în afara orelor de curs, în sala de grupă/clasă/cabinet și/sau în camerele-resursă dedicate acestei activități, puse la dispoziția profesorului itinerant și de sprijin și dotate corespunzător de către unitatea de învățământ integratoare.

(3) O parte din timpul alocat normei didactice se desfășoară în grupă/clasă, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă. Numărul de ore, disciplinele de învățământ, spațiul în care se desfășoară activitățile (sala de grupă/clasă/camera-resursă), precum și alte aspecte care privesc organizarea activității profesorului itinerant și de sprijin sunt stabilite de comun acord prin consultarea cu echipa multidisciplinară și în funcție de nivelul de sprijin educațional de care beneficiază fiecare antepreșcolar/preșcolar/elev cu CES.

(4) Activitatea directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat, în săli multifuncționale/centre de resurse din unitatea de învățământ, camere-resursă se desfășoară atât în timpul activităților didactice, în paralel cu orele de curs, cât și în afara orelor de curs.

(5) Categoriile de antepreșcolari/preșcolari/elevi care beneficiază de serviciile educaționale de sprijin sunt:

- a) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel I - bazal;
- b) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel II - suplimentar;
- c) antepreșcolarii/preșcolarii /elevii încadrați în sprijin special de nivel III - intensiv.

(6) Profesorul itinerant și de sprijin utilizează următoarele documente:

- a) planificare activități - la început de an;
- b) plan de servicii educaționale;
- c) adaptare curriculară;
- d) plan de intervenție personalizat;
- e) raport de monitorizare;
- f) fișe de evaluare curriculare și/sau psihopedagogice inițiale/finale;
- g) plan educațional personalizat;
- h) baza de date cu toți copiii aflați în sprijin;
- i) orar;

j) portofolii antepreșcolari/preșcolari/elevi CES conținând fișe/teme lucrare/caiete/alte materiale..

(7) Profesorul itinerant și de sprijin participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă pentru a fi la curent cu noile tendințe și cele mai bune practici în domeniul educației speciale și special integrate.

(8) Activitatea profesorului itinerant și de sprijin se desfășoară în conformitate cu normele deontologice ale profesiei didactice.

(9) Profesorul itinerant și de sprijin își desfășoară activitatea în cel mult trei unități de învățământ, la toate nivelurile.

(10) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții generale:

a) realizează evaluarea inițială a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES în vederea identificării nevoilor lor de învățare, sociale și emoționale prin aplicarea de probe/teste docimologice/observarea sistematică a comportamentului;

b) sprijină cadrele didactice în evaluarea inițială a preachizițiilor școlarizării (scris-citit și socotit), și/sau a competențelor dobândite anterior de preșcolari/ elevi, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;

c) elaborează, revizuieste periodic și aplică planuri de servicii educaționale și de intervenție personalizate, incluzând activități de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor preșcolarilor/ elevilor cu CES, pe baza adaptării curriculare, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare, în calitate de responsabil de caz/ împreună cu responsabilul de caz numit de instituția de învățământ;

d) informează cadrele didactice care predau la grupele/clasele unde sunt integrați antepreșcolari/preșcolari/elevi cu CES despre particularitățile diagnosticului (deficiență/afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare specifică de învățare) și a recomandărilor/nevoilor generale de adaptare a mediului fizic, a climatului și activităților didactice în beneficiul antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES;

e) sprijină cadrele didactice în proiectarea și adaptarea activităților/lecțiilor, inclusiv a sarcinilor de lucru la grupă/clasă sau acasă, la particularitățile/ nevoile antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;

f) oferă suport și sprijin specific pentru antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare-evaluare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă;

g) în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă realizează managementul grupei/clasei în timpul lecțiilor și al activităților extrașcolare;

h) stabilește, menține și încurajează respectarea anumitor norme/ reguli de comportament pentru antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES în mediul școlar, în favoarea participării și instruirii tuturor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;

i) proiectează și desfășoară activități/lecții organizate individual sau în grupe mici de antepreșcolari/preșcolari/elevi de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES;

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

k) sprijină antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES să-și dezvolte abilități sociale și emoționale, inclusiv prin încurajarea și facilitarea interacțiunilor cu ceilalți antepreșcolari/preșcolari/elevi;

l) în colaborare cu profesorul-consilier școlar, sprijină antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES să

dezvolte strategii de auto-reglare a comportamentelor dezadaptative cauzate de sub/supra-stimulare, interacțiuni sociale nefuncționale și tulburări specifice de învățare;

m) monitorizează progresul antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES în ceea ce privește prezența, interesul/motivația pentru învățare, implicarea în rezolvarea sarcinilor de învățare, atitudinile/comportamentele față de sine și de ceilalți, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;

n) evaluează periodic progresul antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește rezultatele școlare, respectiv dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a acestora, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă;

o) sprijină cadrele didactice în evaluarea formativă și sumativă a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES; în cazul elevilor de gimnaziu/ liceu, profesorul itinerant și de sprijin centralizează și formulează concluzii pe baza rezultatelor evaluărilor pe discipline;

p) sprijină tranziția antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor de la un nivel de învățământ la altul;

q) oferă sprijin cadrelor didactice de la clasă în elaborarea materialelor compensatorii propuse spre aprobare pentru evaluarea națională/examenul național de bacalaureat și asistă, la propunerea Comisiei Județene, elevii cu CES la evaluarea națională/examenul național de bacalaureat;

r) se informează permanent privind strategiile eficiente de sprijin a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES din literatura științifică, practicile colegilor;

s) participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la consiliile profesoriale și la întâlnirile comisiei metodice;

t) completează fișe de evaluare inițială/pe parcurs/finală, de evaluare a progresului;

u) sprijină și consiliază profesorul pentru învățământ preșcolar/primar, profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/diriginte în vederea completării Raportului psihopedagogic al antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES;

v) împreună cu profesorii care predau discipline de studiu la care asigură sprijinul, realizează planuri individuale de învățare/adaptări curriculare;

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

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

(11) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu echipa multidisciplinară:

a) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, respectiv: profesorii de la grupă/clasă, profesorul-consilier școlar, profesorul-psiholog, profesorul-psihopedagog, profesorul-logoped, mediatorul școlar, părintele și alți membri, dacă este cazul, pentru identificarea, susținerea, monitorizarea și evaluarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;

b) participă la întâlnirile periodice ale echipei multidisciplinare, în cadrul cărora se discută despre evoluția antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a acestora;

c) monitorizează aplicarea adaptărilor curriculare, în calitate de responsabil de caz/impreună cu responsabilul de caz numit de instituția de învățământ și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.

(12) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu părinții:

a) informează periodic părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES în ceea ce privește evoluția și dezvoltarea cognitivă, socială, emoțională și fizică a acestora;

- b) colaborează cu părinții/reprezentanții legali în facilitarea procesului de adaptare și integrare a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES la mediul educațional;
- c) consiliază periodic și sprijină părinții/reprezentanții legali privind modul în care aceștia pot susține dezvoltarea cognitivă, fizică, socială și emoțională a antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES în afara școlii;

d) colaborează cu specialiști și profesorul pentru învățământ preșcolar/primar, profesorul diriginte, profesorul-consilier școlar, profesorul-psiholog, profesorul-psihopedagog, profesorul-logoped, mediatorul școlar, în consilierea părinților antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.

(13) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu conducerea unității de învățământ:

- a) identifică nevoile de adaptare a mediului fizic, a regulamentului și altor aspecte de organizare/funcționare a unității de învățământ școlar în vederea integrării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES;
- b) propune, sprijină și monitorizează punerea în aplicare a măsurilor necesare pentru adaptarea mediului, regulamentului și altor aspecte de organizarea/funcționarea a unității de învățământ în vederea integrării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES;
- c) solicită asigurarea spațiului necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de sprijin (individuale/de grup) și asigurarea resurselor materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a acestor spații dedicate activităților de sprijin.

(14) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu CJRAE Cluj:

- a) participă la întâlnirile periodice organizate de CJRAE Cluj în scopul intervizării intervențiilor realizate la nivelul școlii și familiei;
- b) realizează raportul de activitate anual;
- c) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE Cluj, cu ceilalți profesori itineranți și de sprijin din rețeaua CJRAE Cluj, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii-logopezi din cabinetele logopedice școlare, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul/camera-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional.

(15) Conducerea unităților de învățământ în care este normat un post de profesor itinerant și de sprijin are următoarele obligații:

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

Art 23. 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 temei 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/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 antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Cluj;

c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolarilor/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 preșcolarilor/elevilor, prin informare, documentare,

consiliere conform legilor în vigoare;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

m) aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de 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 responsabili 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. 24 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 contabil, secretar și informatician;

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

Capitolul II

Încadrarea și normarea personalului

Art. 25 (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 34 profesori logopezi, 95 profesori itineranți și de sprijin care își desfășoară activitatea în unități de învățământ;
- c) 4 posturi didactice în CEOSP (1 profesor consilier școlar, 1 profesor psiholog, 1 profesor logoped și 1 profesor psihopedagog);
- d) posturi didactice auxiliare: un asistent social (CEOSP), 1+ 1/2 posturi secretar, un administrator financiar și 1 informatician;
- e) 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 26. (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 27. Normarea și salarizarea personalului CJRAE Cluj se realizează conform legislației în vigoare și anume:

- a) Norma de activitate a directorului CJRAE Cluj este de 40 de ore săptămânal. Degrevarea este de 12 ore din norma didactică de predare-învățare-evaluare (conform Ordin MEC 5.519/2026).
- 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 (conform OME 5.198/2025, Art. 4) :
 - a) 20 de ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, din care 6-8 ore constau în activități de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică sau activități de sprijin educațional, după caz, pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, după caz, încadrați la CJRAE, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților

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

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico- științifice.

c) Norma de activitate a responsabilului CEOSP din cadrul CJRAE Cluj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel (conform OME 5.198/2025, Art. 4) :

a) 20 de ore de activități de coordonare metodologică a activității compartimentului; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES); promovarea activității/serviciilor oferite la nivelul compartimentului, din care 6-8 ore constau în activități de evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; consultanță acordată părinților/apartinătorilor 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 Comisia de Orientare Școlară și Profesională și alte activități de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea rapoartelor privind activitatea compartimentului, verificarea bazei de date a compartimentului privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-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 28. (1) Norma didactică a personalului didactic din CJRAE Cluj este constituită astfel (conform OME 5.198/2025, Art. 4):

1.1. Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 12-14 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodico-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice.

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) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică și alte activități metodico-științifice.

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) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-logopezi, activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice în problematica specifică; elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 12-14 ore de activitate pentru depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

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) 20 de ore/săptămână care constau în: depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

1.5. Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE Cluj cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor itineranți și de sprijin, activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 12-14 ore de activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor- resursă din unitatea de învățământ;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

1.6. Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din unitatea de învățământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore/săptămână aferente normei de predare se realizează prin: activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor-resursă din unitatea de învățământ; participare, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă; participare la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant și alte activități de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, activități de mentorat, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

1.7. Norma didactică aferentă posturilor de profesori din cadrul CEOSP cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a) 20 de ore de activități care constau în: evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolari/preșcolari/elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate;

b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodico-științifice.

c) activitatea CEOSP se realizează pe tot parcursul anului școlar, în funcție de solicitările de evaluare și orientare școlară și profesională.

Art 29 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, **profesor itinerant și de sprijin** 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 psihoeducatională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a antepreșcolarilor/preșcolarilor/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. 30 (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. 31 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. 32 (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, profesori itineranți și de sprijin, 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 aprobată 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. 33 (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. 34 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/pediatrică 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 35 (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 36 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 37 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 38 (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 39 (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. 40 În CJRAE Cluj se asigură dreptul fundamental la educație și este interzisă orice formă de discriminare a copiilor/elevilor și a personalului.

Art. 41 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.a.

CABINETELE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ DIN JUDEȚUL CLUJ ȘI UNITĂȚILE ȘCOLARE ARONDATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Director CJRAE: Prof. consilier școlar Ana-Maria Moldovan
Profesori consilieri CSES: Prof. consilier școlar Ruxandra Vasilescu (coordonator servicii de
consiliere școlară și psihologică)
Prof. consilier școlar Anca Pană
Prof. consilier școlar Cosmina Vomir
Prof. consilier școlar Sara Denisa Darie

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.	Dorneanu Anca	Colegiul Tehnic Transporturi „Transilvania”	
8.	Mihalca Raluca	Colegiul Tehnic de Comunicații “A. Maior”	Liceul Teologic Maranatha
9.	Gligan Nadia	Colegiul Tehnic Energetic , Colegiul Tehnic „R. Ripan”	-
10.	Rusu Mihaela	Colegiul Tehnic Napoca	-
11.	Popa Iulia	Colegiul Tehnic „Ana Aslan”	Liceul Teologic Baptist Emanuel
12.	Medruț-Ștefan Reghina Maria	Liceul Greco-Catolic „Inochentie Micu” Cluj-Napoca Școala Gimnazială ”Gh. Șincai” Florești, structura Luna de Sus,	
13.	Popa Diana	Liceul Tehnologic „Al. Borza”	
14.	Copil Cristina Elena	Colegiul Tehnic Construcții „A. Saligny”	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”	
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.	Plessek Zoltan	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.	Perde Beatrix	Școala Gimnazială „E. Isac”	Școala Gimnazială Chinteni
38.	Vass Anca	Școala Gimnazială „I. Agârbiceanu”	
39.	Butiuc Gina	Școala Gimnazială „I. Agârbiceanu”	
40.	Coblișan Alexandra	Școala Gimnazială „I. Creangă”	
41.	Coste Maria Andreea	Școala Gimnazială „L. Rebreanu”	
42.	Abrudan Ana- Maria Bianca/ Șomtelecan- Oprea Alina	Școala Gimnazială „N. Iorga” / Grădinița Floare de Iris	
43.	Mureșan Lorena	Școala Gimnazială „N. Titulescu” (secția română)	Școala Gimnazială „O. Goga” (secția română)
44.	Pinter Olvedi Eva	Școala Gimnazială „Traian Dârjan” (primar, gimnazial)	Grădinița Buburuza (PJ, str. Mehedinți)

Nr	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
45.	Moldovan S. Simona	Școala Gimnazială „Iuliu Hașeganu”	
46.	Pașcu Viorica Angela	Școala Gimnazială „Ioan Bob”	
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.	Obancea Maria	Grădinița ”Așchiuță”	Grădinița Neghinița
53.	Tătaru Lolica/ Palfi Melania	Grădinița ”Dumbrava Minunată”	Grădinița ”Căsuța poveștilor” (S1, Parcul Feroviarilor)
54.	Trif Sanda Delia	Grădinița ”Licurici”	Grădinița ”Parfum de tei” (Str. Toduță) Grădinița ”Rază de soare” (S1 str. Izlazului)
55.	Domnița Gabriela	Grădinița ”Lizuca”	Grădinița ”Rază de soare” (PJ str. Moților)
56.	Tătaru Lolica/ Palfi Melania	Grădinița ”Mămăruța”	
57.	Moțoc Dalia Ana- Maria	Grădinița ”Mica Sirenă”	Grădinița Bambi (struct. Oțetului)
58.	Husău Dana	Grădinița ”Micul P	Grădinița Căsuța Poveștilor (S2 str. Rovine)
59.	Apetrei Geanina	Grădinița ”Poienița”	Grădinița Degețica (S1 str. Venus)
60.	Sârghi Oana	Școala Gimnazială „Traian Dârjan” (preșcolar)	Grădinița ”Rază de soare” S2 Cluj- Napoca (fosta Bambi S1) Grădinița cu PP ”Bambi” (PJ, str. Moților)
61.	Șerban Anca Cornelia	Grădinița ”Universul Copiilor”	Grădinița ”Degețica” PJ și S2
62.	Lendel Ioana Maria/ Coste Monica	Grădinița ”Zâna Zorilor”	
63.	Nealcoș Niculina/ Weiss Paula Elena	Creșa pentru Educatie Timpurie	
64.	Nechita Ana- Maria/ Graur Smaranda/ Rebreanu Otilia	Creșa pentru Educatie Timpurie	

Nr	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
65.	Pintea Maria/ Maja Alexandra/ Todea Teodora	Creșa pentru Educatie Timpurie	

TURDA

Nr .	PROFESOR CONSILIER	CABINET	UNITĂȚI ARONDATE
66.	Huban Bianca	Colegiul Național „M. Viteazul”	Grădinița „Căsuța piticilor”
67.	Someșfălean Simona	Colegiul Tehnic (fără structura Poiana)	Școala Gimnazială Ploscoș
68.	Hărșan Carmen Liana	Școala Gimnazială „I. Opreș”	Școala Gimnazială „A. Iancu” (Structura Waldorf), Grădinița Waldorf
69.	Gheorghiu Ana	Liceul Teoretic „L. Rebreanu” (structura HCC)	Colegiul Tehnic Turda (structura Poiana)
70.	Bia Monica	Școala Gimnazială „A. Iancu” (include fosta Școala Gimnazială „A. Șaguna”)	Grădinița ”Dr. I. Rațiu” S5
71.	Mureșan Anca	Școala Gimnazială „T. Murășanu”	Liceul Teoretic „L. Rebreanu” (fără structura HCC)
72.	Serestely Ibolya	Grădinița „Sf. Maria”	Liceul Teoretic „Josika Miklos”, Grădinița „Lumea prichindeilor” (PJ, S2), Câmpia Turzii
73.	Danci Claudia	Grădinița „Prichindelul isteț”	Grădinița cu PP Ioan Rațiu S4
74.	Olteanu-Moduna Stanca	Grădinița „Dr. I. Rațiu” (PJ, S1, S2, S3)	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.	Fatol Georgiana Sabina	Colegiul Național „A. Mureșanu”	Grădinița cu PP ”Junior”, Dej (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.	Loghin Simona- Andreea	Școala Gimnazială ”George Coșbuc” Dej Școala Gimnazială „Al. Vaida Voevod” Bobâlna, Școala Gimnazială „Lia Manoliu” Cornești	
83.	Ghelețuș Oana Cristina	Liceul Tehnologic Someș	Școala Gimnazială Cuzdrioara
84.	Zdrâncu Daniel	Liceul Tehnologic „C-tin Brâncuși”	Grădinița Paradisul Piticilor (str. Unirii)
85.	Dascăl Gabriela	Școala Gimnazială „A. Iancu”	-
86.	Fărcaș Adriana	Grădinița ”Lumea Piticilor” (PJ, S1)	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 Teoretic „A. Ipătescu”, structura Liceul Tehnologic
89.	Kocsis Aniko	Liceul Teoretic „Kemény Zsigmond” Gherla, Școala Gimnazială Sic	
90.	Câmpean Simona Codruța	Grădinița Căsuța Fermecată Gherla	Grădinița Arici Pogonici (include fosta Grădinița Veseliei)
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	Grădinița cu PP „Micii Exploratori” 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.	Retegan Leontina	Liceul Teoretic „G. Voievod”	-
99.	Vîtcă Gențiana	Școala Gimnazială „Mihai Viteazul” Grădinița „Mihai Viteazul”	Școala Gimnazială Moldovenești
100.	Benchea Georgiana Mădălina	Școala Gimnazială „Gh. Șincai” Florești (fără structura Luna de Sus)	-
101.	Tunyagi Ozana	Liceul Teoretic „D. Tăuțan” Florești	
102.	Moga Camelia	Grădinița cu PP ”Lumea culorilor” Florești	Grădinița cu PP ”Sclipiri de stele” Florești Grădinița cu PP ”Floarea Soarelui” Florești
103.	Cîmpian Ana Doina/ Miclăuș Cornelia	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.	Beldean Ramona	Școala Gimnazială Viișoara, Școala Gimnazială „Pavel Dan” Tritenii de Jos	
107.	Faur Delia Elena	Școala Gimnazială "C-tin Brâncoveanu" Baci	
108.	Bozdog Daniel	Școala Gimnazială Ceanu Mare, Școala Gimnazială Frata	
109.	Țurel Maria Magdalena	Școala Gimnazială „Liviu Dan” Mociu, Școala Gimnazială Cămărașu	

110.	Simon Edith-Brigita	Școala Gimnazială „Borbely Jozsef” Săvădisla, Școala Profesională „Ady Endre” Sâncraiu, Școala Gimnazială „Kos Karoly” Izvoru Crișului, Școala Gimnazială „Tamas Gyula” Mera, com. Baciu	
111.	Filip Ilinca	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.	Grigore Beata	Școala Gimnazială Bonțida, Școala Profesională Răscruci, Școala Gimnazială „Gelu Românul” Dăbâca	
113.	Nuszer Cristina- Adrienn	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.	Rob M. Carmen- Diana	Școala Gimnazială „Iuliu Hațieganu” Panticeu, Școala Gimnazială Așchileu Mare, com. Așchileu, Școala Gimnazială Borșa, Școala Gimnazială „Al. Bohățiel” Vultureni	Școala Primară Recea Cristur
116.	Tulac Laura	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 Cășeu, Școala Gimnazială Câțcău, Școala Gimnazială Chiuiștei	
118.	Moruz Medeea Maria	Școala Gimnazială Geaca, Școala Gimnazială Țaga, Școala Gimnazială Buza, Școala Gimnazială Cătina, Școala Gimnazială Suatu	
119.	Chiș Andreea-Maria	Școala Gimnazială Călățele, Școala Gimnazială Săcuieu, Școala Gimnazială Răchițele, com. Mărgău, Școala Gimnazială Căpușu Mare	

Anexa 2

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ CLUJ ARONDAREA UNITĂȚILOR ȘCOLARE PE CABINETE LOGOPEDICE AN ȘCOLAR 2026-2027

Nr. crt.	Numele și prenumele	Școli arondate	Grădinițe arondate
1.	Panțiru Daciana	CSES - Coordonator Servicii de Terapie Logopedică	
2.	Bota Adriana	Colegiul Național "E. Racoviță" Colegiul Național "G. Barițiu"	3. Grădinița "Parfum de tei" 4. Școala Gimnazială "T. Dârjan" – structura (fosta grădiniță "Trenulețul veseliei")
3.	Andreica Grațiela	1. Școala Gimnazială "Horea" 2. Liceul Waldorf	3. Grădinița Neghinița PJ, S2 4. Grădinița "Rază de soare" S2 5. Grădinița Waldorf 1 și 2 6. Grădinița "Micul Prinț"
4.	Dănculescu Roxana	1. Școala Gimnazială "Nicolae Iorga" 2. Școala Gimnazială "Emil Isac"	3. Grădinița "Floare de Iris" S1, S2 4. Grădinița "Neghinița" S1 5. Grădinița "Căsuța poveștilor" S1
5.	Chișu Silviana	1. Liceul Teoretic "M. Eminescu" 2. Colegiul Național "Ghe. Șincai"	3. Grădinița "Lumea copiilor" 4. Grădinița "Mămăruța"
6.	Barboș Mariana	1. Liceul Teoretic "L. Blaga" 2. Școala Gimnazială "N. Titulescu"	3. Grădinița "Lumea copiilor" - structura 4. Grădinița "Poienița" 5. Col. Naț. Ped. Ghe. Lazăr, Grădinița "Dumbrăvioara"
7.	Giurgiu Aurelia	1. Școala Gimnazială "C-tin Brâncuși" 2. Colegiul Pedagogic "Gh. Lazăr"	3. Grădinița "Așchiuță" PJ, S1, S2, S3
8.	Gabrian Lavinia	1. Liceul Teoretic "N. Bălcescu" 2. Liceul de Muzică "S. Toduță"	3. Grădinița "Albă ca zăpada" S1 4. Grădinița "Căsuța poveștilor"
9.	Matei Ioana	1. Colegiul Ortodox "Mitropolitul Nicolae Colan"	2. Grădinița "Degețica" PJ, S1, S2

10.	Nădășan Alina	1. Școala Gimnazială "Alexandru Vaida Voievod" 2. Liceul Teoretic "A. Iancu"	
11.	Murzac Claudia	1. Școala Gimnazială "I. Bob" 2. Liceul Greco – Catolic "I. Micu"	3. Grădinița "Rază de soare" PJ 4. Grădinița "Bambi" PJ 5. Grădinița "Poienița – S1
12.	Gherle Șoimita	1. Școala Gimnazială "I. Agârbiceanu"	2. Grădinița "Căsuța poveștilor" S2 3. Grădinița "Lizuca" S1
13.	Buzzo Lăcrămioara	1. Liceul de Informatică "T. Popoviciu"	2. Grădinița "Zâna zorilor" PJ, S1, S2 3. Grădinița "Albă ca zapada" PJ
14.	Grigorovici Anca	1. Liceul Teoretic "O. Ghibu"	2. Grădinița "Mica sirenă" PJ, S1 3. Grădinița "Licurici" S1 4. Grădinița "Parfum de tei" S
15.	Gavriș Sorina	1. Liceul Teoretic "E. Pora" 2. Școala Gimnazială "I. Creanga"	3. Grădinița "Buburuza" 4. Grădinița "Albinuța" - S
16.	Prodea Gabriela	1. Școala Gimnazială "L. Rebreanu"	2. Grădinița "Universul copiilor" 3. Grădinița "Academia piticilor" 4. Grădinița "Bambi" S 2
17.	Capătă Mihaela	1. Școala Gimnazială "O. Goga"	2. Grădinița "Dumbrava minunată" 3. Grădinița "Albinuța" 4. Grădinița "Licurici"
18.	Șimon Patricia Mia (C. Turzii)	1. Liceul "P. Dan" (C. Turzii) 2. Școala Gimnazială "A. Iancu"	3. Grădinița "Lumea prichindeilor" PJ, S1 4. Grădinița "Pinocchio" – S2
19.	Buta Corina (Gherla)	1. Liceul Teoretic "A. Ipătescu"	2. Grădinița "Căsuța fermecată" 3. Grădinița "Arici pogonici"
20.	Nagy Mezei Beata (Turda)	1. Școala Gimnazială "T. Murășanu" 2. Școala Gimnazială "A. Iancu"	3. Grădinița "Dr. I. Ratiu" PJ, S1 4. Grădinița "Sf. Maria" 5. Grădinița "Prichindelul isteț"
21.	Bunea Lubiana (Turda)	1. Școala Gimnazială "A. Iancu" - structura Șaguna	4. Grădinița "Dr. I. Rațiu" S3,S4,S5

		2 Școala Gimnazială "A. Iancu" – structura Waldorf (inclusiv grădinița) 3. Școala Gimnazială "I. Opriș"	
22.	Maksai Eniko (Turda)	1. Liceul Teoretic "Liviu Rebreanu" 2. Colegiul Tehnic Turda 3. Liceul Teoretic "Josika Miklos"	4. Grădinița "Prichindelul istet"- S1 secț. magh. 5. Grădinița "Sf. Maria" S1 6. Grădinița "Dr. I. Rațiu" S2
23.	Lișcan Adela (Dej)	1. Școala Gimnazială "A. Iancu"	2. Grădinița "Paradisul piticilor" 3. Grădinița "Lumea piticilor" 4. Grădinița "Piticot"
24.	Peștean Nicoleta (Huedin)	1. Liceul Tehnologic "Vlădeasa" (inclusiv structura de la Cetatea Veche) 2. Liceul Teoretic "O. Goga"	4. Grădinița "Prichindeii veseli" – PJ, S1, S2
25.	Moldvoy Fodor Agnes (Cluj – Napoca)-secția maghiară	1. Liceul Teoretic "Bathory I." 2. Liceul Teologic Reformat 3. Secția maghiară de la: Liceul Teoretic "O. Ghibu", Școala Gimnazială "O. Goga", Liceul Waldorf (inclusiv grădinița), Col. Național Pedagogic "Ghe. Lazăr" – Grădinița "Dumbrăvioara"	4. Grădinița Reformată 6. Secția maghiară de la Grădinița "Poienița", Grădinița "Lumea copiilor", Grădinița "Zâna Zorilor", Grădinița "Albă ca Zăpada", Grădinița "Albinuța", Grădinița "Academia piticilor", Grădinița "Rază de soare", Grădinița "Mica sirenă", Grădinița "Licurici", Grădinița "Dumbrava minunată"
26.	Vitus Bulbuk Emese (Cluj – Napoca)-secția maghiară	1. Liceul Teoretic "Brassai Samuel" 2. Liceul Teoretic Apaczai 3. Colegiul Unitarian „J. Zsigmond“ 4. Secția maghiară de la Școala Gimnazială "N. Titulescu", Liceul de Muzică "S. Toduță", Școala Gimnazială "E. Isac"	5. Grădinița Unitariană 3. Secția maghiară de la grădinițele "Bambi", "Mămăruța", "Așchiuță", "Micul Prinț", "Trenulețul veseliei", "Floare de iris", "Degețica", "Parfum de tei", "Albă ca Zapada" S1, "Căsuța poveștilor", "Neghinița"
27.	Morar Octavia Gherla	1. Școala Gimnazială Nr.1 Gherla	2. Grădinița "Arici pogonici" S1, S2, S3, S4
28.	Barta Aliz (C. Turzii)	1. Școala Gimnazială "Mihai Viteazul"	2. Grădinița "Pinocchio" PJ, S1 3. Grădinița "Lumea prichindeilor" S2, S3
29.	Lupu Ramona	1. Școala Gimnazială "I. Hațieganu"	3. Grădinița "Buburuza" S

		2. Liceul cu Program Sportiv	4. Grădinița "Rază de soare" S
30.	Nia Mihaela (Gilau – Florești)	1. Liceul Teoretic "Gelu Voievod" Gilău, inclusiv Școala Gimnazială Someșul Rece 2. Școala Gimnazială "Ghe. Șincai" Florești (inclusiv Școala Gimn. Luna de Sus)	3. Liceul Teoretic "Gelu Voievod" – grădinițele structuri: Grădinița "Poiana veseliei", Grădinița cu Program Normal, Grădinița "Zâmbet de copil" 4. Școala Gimnazială "Ghe. Șincai" Florești – grădinița, Grădinița "Floarea Soarelui"
31.	Fiț Ileana	1. Grădinița "Lumea culorilor"	2. Liceul Teoretic "D. Tăușan" – Florești 3. Grădinița "Sclipiri de Stele" Florești
32.	Câmpan Teodora	1. Școala Gimnazială "George Coșbuc" Dej 2. Școala Gimnazială "M. Eminescu"	3. Grădinița cu PP "Arlechino" 4. Grădinița "Paradisul piticilor" S 5. Grădinița "Lumea piticilor" S
33.	Chindriș Alina	1. Colegiul Național "G. Coșbuc"	2. Grădinița Universității "Babeș-Bolyai" - PJ 3. Grădinița Universității Babeș-Bolyai – structura
34.	Sabău Alexandra	1. Școala Gimnazială "Traian Dârjan" 2. Școala Gimnazială "Șt. Pascu" Apahida	3. Grădinița "Mămăruța" S1, S2 4. Grădinița "Lizuca" PJ, S2

Anexa 3

PROFESORII ITINERANȚI ȘI DE SPRIJIN DIN JUDEȚUL CLUJ ȘI UNITĂȚILE ȘCOLARE UNDE ÎȘI DESFĂȘOARĂ ACTIVITATEA ÎN ANUL ȘCOLAR 2026-2027

Coordonator servicii de sprijin educațional: profesor itinerant și de sprijin Iușan Ligia Corina

Coordonatori grupe: Grupa 1- profesor itinerant și de sprijin Pop-Naghi Eleonora Ioana

Grupa 2- profesor itinerant și de sprijin Ichim Ariadna

Grupa 3- profesor itinerant și de sprijin Tuhuț Maria Mădălina

CLUJ-NAPOCA

Nr. Crt.	Profesor itinerant și de sprijin	Unitatea școlară unde își desfășoară activitatea	Statut
1.	Ajtai Daniela-Nicoleta	Școala Gimnazială "Ion Agârbiceanu", Cluj-Napoca	Titular pe viabilitatea postului
2.	Albert Nagy Erika	Liceul Waldorf Cluj-Napoca	Titular (director adjunct)
3.	Balla Rita	Școala Gimnazială "Octavian Goga" Cluj-Napoca	Titular
4.	Balica Ionel	Școala Gimnazială "Ion Agârbiceanu" Cluj-Napoca	(inspector -2 ore)
5.	Basta Cristina	Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" Cluj-Napoca	Titular
6.	Benea Magda	Școala Gimnazială "Horea" Cluj-Napoca	Titular
7.	Beudean Claudia-Livia	Liceul Teoretic "Eugen Pora" Cluj-Napoca	Titular
8.	Boca Elisabeta	Școala Gimnazială "Ion Creangă" Cluj-Napoca	Titular
9.	Bodea Raul Sorin	Școala Gimnazială "Nicolae Iorga" Cluj-Napoca	Titular
10.	Bogdan Adela	Școala Gimnazială "Traian Dârjan" Cluj-Napoca	(director adjunct 8 ore)
11.	Bogdan Petronela-Iuliana	Școala Gimnazială "Emil Isac" Cluj-Napoca	Titular
12.	Borodi Adriana-Emilia	Școala Gimnazială "Iuliu Hațieganu" Cluj-Napoca	Titular
13.	Cernea Maria-Monica	Liceul Waldorf Cluj-Napoca	Titular pe viabilitatea postului
14.	Chiș Darius	Școala Gimnazială "Octavian Goga" Cluj-Napoca	(director 1/2)

15.	Chișu Mureșan Gabriela Melania	Colegiul Național "George Coșbuc", Cluj-Napoca	Titular
16.	Ciceu Teodora	Școala Gimnazială "Nicolae Iorga" Cluj-Napoca Liceul Teoretic "Dumitru Tăușan" Florești	Suplinitor
17.	Ciuhandu Liana-Manuela	Școala Gimnazială "Constantin Brâncuși" Cluj-Napoca	Titular
18.	Coman Simina	Școala Gimnazială "Horea" Cluj-Napoca	Titular
19.	Condurache Laura Emilia	Școala Gimnazială "Traian Dârjan" Cluj-Napoca, Colegiul Ortodox Mitropolitul „Nicolae Colan" Cluj-Napoca	Titular
20.	Dascăl Ramona Maria	Liceul Teoretic "Mihai Eminescu" Cluj-Napoca	Titular
21.	Ene Raluca	Liceul cu Program Sportiv, Cluj-Napoca	Titular
22.	Georgescu Cristina	Liceul Teoretic "Mihai Eminescu" Cluj-Napoca	Titular
23.	Gherman Liviu	Școala Gimnazială "Traian Dârjan" Cluj-Napoca	Inspector 6 ore
24.	Ichim Tereu Pop Ariadna	Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" Cluj-Napoca	Titular
25.	Ilișiu Simona- Adriana	Școala Gimnazială "Liviu Rebreanu" Cluj-Napoca	Titular
26.	Ispas Daniela Maria	Școala Gimnazială "Traian Dârjan" Cluj-Napoca	Titular
27.	Iușan Ligia Corina	Școala Gimnazială "Ion Agârbiceanu" Cluj-Napoca	Titular
28.	Kiss Cserey-Helena	Liceul Teoretic "Apaczai Csere Janos" Cluj-Napoca	Titular
29.	Korodi Katalin	Liceul Teologic Reformat Cluj- Napoca	Titular
30.	Kozak Delia-Alexandrina	Liceul de Informatică "Tiberiu Popoviciu" Cluj-Napoca	Titular
31.	Lorincz Tunde	Liceul Teoretic "Brassai Samuel" Cluj-Napoca	Titular

32.	Lung Adina Roxana	Școala Gimnazială "Nicolae Iorga" Cluj-Napoca	Titular
33.	Maier T. Anca Maria	Liceul Teoretic "Lucian Blaga" Cluj-Napoca	Titular
34.	Mădaș Ioneta Delia	Școala Gimnazială "Ion Agârbiceanu" Cluj-Napoca	(director adjunct 8 ore)
35.	Moisa Oana Antonela	Colegiul Național "George Barițiu" Cluj-Napoca	Titular
36.	Molan Răzvan	Liceul Teoretic "Eugen Pora" Cluj-Napoca	Titular
37.	Muntean Ionuța	Școala Gimnazială "Emil Isac" Cluj-Napoca	Titular
38.	Nagy Szilard	Liceul Teoretic "Bathory Istvan" Cluj-Napoca	Titular
39.	Nete Cristian Romulus	Școala Gimnazială "Horea" Cluj-Napoca	Titular
40.	Oltean Maria Roxana	Școala Gimnazială "Ioan Bob" Cluj-Napoca, Liceul Greco-Catolic "Inochentie Micu" Cluj-Napoca	Titular Detașată în interesul inv. De la LDV
41.	Opriș Oana-Petrina	Liceul Teoretic "Onisifor Ghibu" Cluj-Napoca	Titular
42.	Oprișor Elena	Liceul de Arte Vizuale „Romulus Ladea” Cluj-Napoca	Titular
43.	Pop (Hanc) Corina	Liceul de Arte Vizuale „Romulus Ladea” Cluj-Napoca	Titular
44.	Pop Claudia Mihaela	Școala Gimnazială "Traian Dârjan" Cluj-Napoca	Titular
45.	Pop Corina-Marieta	Liceul Teoretic "Onisifor Ghibu" Cluj-Napoca	Titular
46.	Pop-Naghi V. Eleonora Ioana	Școala Gimnazială "Nicolae Iorga" Cluj-Napoca	Titular
47.	Pop Cristian	Școala Gimnazială "Ion Agârbiceanu" Cluj-Napoca	Inspector 6 ore
48.	Popa Corina Bianca	Liceul Teoretic "Onisifor Ghibu" Cluj-Napoca	Titular
49.	Rusu Diana-Monica	Colegiul Ortodox Mitropolitan „Nicolae Colan” Cluj-Napoca	Titular
50.	Sabău Eniko	Școala Gimnazială "Octavian Goga" Cluj-Napoca	Titular (director adjunct)
51.	Schuller Hajnal	Liceul Teoretic "Bathory Istvan" Cluj-Napoca	Titular (director)

52.	Șerb Niculina Daniela	Școala Gimnazială "Alexandru Vaida Voevod" Cluj-Napoca	Titular
53.	Sîngerean Adina Aurica	Școala Gimnazială "Ion Agârbiceanu" Cluj-Napoca	Titular
54.	Talaș Dorina Anca	Școala Gimnazială "Alexandru Vaida Voevod" Cluj-Napoca	Titular
55.	Telecan Ioan	Liceul Teoretic "Onisifor Ghibu" Cluj-Napoca	Titular
56.	Toader Andrada	Școala Gimnazială "Ion Creangă" Cluj-Napoca; Școpala Gimnazială "Constantin Brâncuși", Cluj-Napoca	Titular
57.	Tuhuț Maria Mădălina	Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu" Cluj-Napoca	Titular
58.	Vincze Tunde	Școala Gimnazială "Nicolae Titulescu", Cluj-Napoca/ Liceul Teoretic "Onisifor Ghibu", Cluj-Napoca	Titular

TURDA

Nr. Crt.	Profesor itinerant și de sprijin	Unitatea școlară unde își desfășoară activitatea	Statut
57.	Ciungan Ioana	Școala Gimnazială "Avram Iancu" Turda; Școala Gimnazială "Ioan Opriș", Turda	Titular
58.	Drăgoiu Cristina Daniela	Colegiul Tehnic Turda Structura Poiana	Titular
59.	Ivan Ionela Larisa	Școala Gimnazială "Teodor Murășanu" Turda	Suplinitor
60.	Mănăilescu Mihaela	Colegiul Tehnic Turda Structura Poiana	Titular
61.	Pap Călin Daniel	Colegiul Tehnic Turda Structura Poiana	Titular
62.	Rusu Mircea	Școala Gimnazială "Teodor Murășanu" Turda	Titular
63.	Olaru Ana-Maria	Școala Gimnazială "Andrei Șaguna" Turda	Titular

CÂMPIA TURZII

Nr. Crt.	Profesor itinerant și de sprijin	Unitatea școlară unde își desfășoară activitatea	Statut
64.	Roș Mihaela	Școala Gimnazială "Mihai Viteazul" Câmpia Turzii	Titular

DEJ

Nr. Crt	Profesor itinerant și de sprijin	Unitatea școlară unde își desfășoară activitatea	Statut
65.	Coromelcea Anca	Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Dej, Școala Gimnazială Nr.1 Dej	Titular
66.	Duțuc Cornelia	Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" Dej	Titular
67.	Rus Ana	Școala Gimnazială Nr.1 Dej	Titular

GHERLA

Nr. Crt.	Profesor itinerant și de sprijin	Unitatea școlară unde își desfășoară activitatea	Statut
70.	Calotă Andrada	Școala Gimnazială Nr.1 Gherla	Titular pe viabilitatea postului
71.	Mocan M. Mariana	Școala Gimnazială Nr.1 Gherla	Titular
72.	Moldovan Nora	Liceul Teoretic "Ana Ipătescu" Gherla	Titular

HUEDIN

Nr. Crt.	Profesor itinerant și de sprijin	Unitatea școlară unde își desfășoară activitatea	Statut
73.	Adamosy Gabor	Liceul Tehnologic "Vlădeasa" Huedin	Suplinitor
74.	Antal Emese Suzana	Liceul Tehnologic "Vlădeasa" Huedin	Titular pe viabilitatea postului
75.	Urs Felicia Monica	Liceul Tehnologic "Vlădeasa" Huedin	Titular pe viabilitatea postului

MEDIUL RURAL

Nr. Crt.	Profesor itinerant și de sprijin	Unitatea școlară unde își desfășoară activitatea	Statut
76.	Barta Mihaela	Liceul Teoretic "Dumitru Tăuțan" Florești	Director adjunct 8 ore

77.	Bledea Borca Bianca	Școala Gimnazială Săcuieu	Titular Detașare candidat cu punctaj
78.	Bența Dan	Liceul Teoretic "Dumitru Tăușan" Florești	Inspector 6 ore
79.	Boca Laura Paula	Școala Gimnazială Bontida	Suplinitor
80.	Bora Nicoleta Maria Arsenica	Școala Gimnazială Călățele	Suplinitor
81.	Brie Camelia	Liceul Teoretic "Dumitru Tăușan" Florești	Titular
82.	Corpodean Irina	Școala Gimnazială "Ștefan Pascu" Apahida, com. Apahida	Director 6 ore
83.	Georgiu Crina	Școala Gimnazială Chiuiști	Director
84.	Ilovan Adriana	Școala Gimnazială Ciurila	Titular pe viabilitatea postului
85.	Lehene Marinela	Școala Gimnazială "Constantin Brâncoveanu" Baci, com. Baci	Titular
86.	Marcu Sorina	Școala Gimnazială "Gheorghe Șincai" Florești, com. Florești	Titular
87.	Martin Rodica	Școala Gimnazială Poieni	Suplinitor
88.	Melnic Maria-Gabriela	Școala Gimnazială Cojocna, com. Cojocna	Titular
89.	Miclea Daiana	Școala Gimnazială Iclod	Suplinitor
90.	Moca Iulia	Școala Gimnazială Săcuieu	Suplinitor
91.	Pogană Raluca	Liceul Teoretic "Dumitru Tăușan" Florești	Titular
92.	Pojar Pascu Bogdana	Școala Gimnazială "Ștefan Pascu" Apahida, com. Apahida	Director adjunct 6 ore
93.	Pop Iulia Călina	Școala Gimnazială "Ștefan Pascu" Apahida, com. Apahida	Titular
94.	Pop Manuela	Liceul Teoretic "Dumitru Tăușan" Florești	Director adjunct 6 ore
95.	Popa Maria Mirela (concediu medical)	Școala Gimnazială "Simion Balint" Copăceni	Titular
96.	Popa Roberta	Școala Gimnazială Călățele	Titular
97.	Sabău Iulia	Școala Gimnazială Ciucea	Suplinitor
98.	Tosa Lenuța	Liceul Teoretic "Gelu Voievod" Gilău	Titular

99.	Tothpal Melania	Școala Gimnazială "Ștefan Pascu" Apahida, com. Apahida	Titular
100.	Turdean Lia Camelia	Liceul Teoretic "Gelu Voievod" Gilău	Titular
101.	Varo Alina	Școala Gimnazială Mociu	Director
102.	Vereșezan Angela	Școala Gimnazială "Gheorghe Șincai" Florești, com. Florești	Titular
103.	Zirbo Cristina	Liceul Teoretic "Gelu Voievod" Gilău	Titular

Anexa 4

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 copilul 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 indirecți 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 semnala situația acestuia SPAS/DGASPC, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Evaluarea copiilor nedeplasabili se realizează pe baza unui protocol de colaborare dintre Consiliul județean/local de sector, DSP și ISJ, 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 psihoeducatională 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 dezabilități și/sau CES sunt (conform Ordin nr. 1985/1305/5805/2016, Art. 96):

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

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

- a) COSP se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare. COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.
- b) Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul CJRAE Cluj. Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.
- c) Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru COSP absentează de la ședințe de două 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) Reevaluează 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