

# REGULAMENTUL DE ORDINE INTERIOARĂ AL CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ SĂLAJ

## AN ȘCOLAR 2024 - 2025

## CUPRINS

CAPITOLUL I	DISPOZIȚII GENERALE
CAPITOLUL II	ORGANIZAREA CJRAE SĂLAJ
CAPITOLUL III	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE
CAPITOLUL IV	CONSILIUL PROFESORAL
CAPITOLUL V	ATRIBUȚIILE CONDUCERII CJRAE SĂLAJ
CAPITOLUL VI	DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI A ANGAJATORULUI
CAPITOLUL VII	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE SĂLAJ
CAPITOLUL VII.1.	COMPARTIMENTUL DE SERVICII EDUCATIONALE SPECIALIZATE (CSES)
CAPITOLUL VII.2.	COMPARTIMENTUL DE EVALUARE, ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ (CEOSP)
CAPITOLUL VII.3.	COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV (CA)
CAPITOLUL VIII	EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT
CAPITOLUL IX	ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU
CAPITOLUL X	RECOMPENSE
CAPITOLUL XI	RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ
CAPITOLUL XI.1.	RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DIDACTIC
CAPITOLUL XI.2.	RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DE CONDUCERE, ÎNDRUMARE ȘI CONTROL
CAPITOLUL XII	RĂSPUNDERE PATRIMONIALĂ
CAPITOLUL XIII	SECURITATEA ȘI DISCIPLINA ÎN INTERIORUL INSTITUȚIEI
CAPITOLUL XIV	DISPOZIȚII FINALE

---

## CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

**Art. 1.** (1) Prezentul regulament cuprinde ansamblul de prevederi cu privire la organizarea și desfășurarea activităților specifice Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Sălaj, fiind elaborat în conformitate cu Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin Ordinul nr. 5726/2024, Legea 53/2003 cu modificările și completările ulterioare, și Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională aprobat prin Ordinul nr. 5701/2024.

(2) Regulamentul este întocmit în conformitate cu legislația în vigoare și nu se substituie acesteia. Pentru cunoașterea și aplicarea lui, prezentul regulament va fi prelucrat personalului încadrat în centru și va fi afișat la loc vizibil, pentru a putea fi urmărit și respectat de către toate persoanele care desfășoară activități în cadrul CJARE

(3) Respectarea regulamentului contribuie la formarea unui climat de muncă, disciplină, responsabilitate și inițiativă, la promovarea unei imagini pozitive a CJRAE în comunitate și în relațiile cu alte instituții educaționale.

**Art. 2.** Prevederile prezentului regulament se aplică tuturor persoanelor angajate de către Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Sălaj, copiii, elevilor, tinerilor, părinților sau aparținătorilor legali ai acestora, precum și cadrelor didactice care beneficiază de serviciile educaționale oferite de CJRAE. Prevederile acestuia se aplică și personalului angajat temporar, în cumul sau cu norma incompletă, persoanelor detașate în unitate, studenților aflați în practică pedagogică și îndrumătorilor acestora, personalului angajat pentru prestarea de servicii către CJRAE, precum și tuturor persoanelor care desfășoară activități în Centru pe perioade limitate.

## CAPITOLUL II ORGANIZAREA CJRAE SĂLAJ

**Art. 3.** CJRAE Sălaj este instituție de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, specializate în oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea 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

**Art. 4.** Scopul activității CJRAE Sălaj îl constituie oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate antepreșcolariilor, preșcolariilor, elevilor, cadrelor didactice, părinților, personalului angajat în unitățile de învățământ și membrilor comunității locale, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest sens, în colaborare cu unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar, alți parteneri.

**Art. 5.** Obiectivele principale ale activității CJRAE Sălaj sunt:

- 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. 6.** CJRAE Sălaj îndeplinește următoarele funcții:

- a) de coordonare, monitorizare și evaluare a serviciilor educaționale specializate din județ/municipiu;
- b) de monitorizare a evoluției beneficiarilor serviciilor educaționale;
- c) de informare și documentare pentru beneficiarii serviciilor educaționale specializate;
- 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. 7.** CJRAE Sălaj are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific activitatea cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, a cabinetelor/serviciilor de sprijin, precum și a serviciilor de mediere școlară;
- b) evaluează periodic necesarul de resursă umană specializată, coordonează și monitorizează metodologic activitatea: profesorilor - consilieri școlari, profesorilor - logopezi, profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor - psihologi, profesorilor - psihopedagogi și a altor specialiști, mediatorilor școlari, asistenților sociali, cadrelor didactice implicate în programe de educație parentală, desfășurate în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, a cabinetelor logopedice, a cabinetelor de sprijin/camerelor - resursă și a altor spații dedicate, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și în cadrul CJRAE Sălaj;
- 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 Sălaj 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 antepreșcolară/preșcolară/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 antepreșcolară, preșcolară și elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar de tipul "Școala din spital";
- l) asigură sprijin în procesul de formare inițială a cadrelor didactice, prin organizarea și desfășurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar de aplicație din județ/municipiu, în baza acordurilor/parteneriatelor cu instituțiile de învățământ superior;
- m) desfășoară activități de formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei - cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- n) realizează baze de date care centralizează rezultatele serviciilor furnizate beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate;
- o) realizează, pornind de la analize de nevoi periodice, studii și cercetări în domeniul de activitate, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;
- p) facilitează colaborarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe;
- q) încurajează implicarea părinților/tutorilor legali în educația copiilor și în viața școlii, facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;
- r) susține ME/CNEI în elaborarea strategiilor și a normelor metodologice privind asigurarea educației incluzive pentru toți 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. 8.** CJRAE Sălaj are responsabilități în dezvoltarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea următoarelor servicii:

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

- b) servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;
- c) servicii de terapie logopedică;
- d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;
- e) servicii de mediere școlară;
- f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;
- g) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu CNFDCC și CCD;
- h) servicii de educație parentală;
- i) servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- j) servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copiii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelincvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- k) servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ.

**Art. 9.** De serviciile CJRAE Sălaj beneficiază:

- 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. 10.** CJRAE Sălaj are următoarea structură organizatorică:

CJRAE Sălaj următoarele compartimente:

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

**Art. 11.** (1) Statul de funcții al CJRAE Sălaj, avizat de ISJ Sălaj, cuprinde:

- a) un post didactic cu funcția de director;
  - b) 68 de posturi didactice: 53 posturi de profesori consilieri școlari și 15 posturi de profesori logopezi;
  - c) 15 posturi didactice auxiliare (12 posturi mediatori școlari, 1 asistent social, 1 post secretar și 1 post de contabil;
  - d) un post nedidactic (îngrijitor).
- (2) Numărul total de posturi/catedre din cadrul CJRAE Sălaj este cel aprobat de ISJ Sălaj, la propunerea CJRAE, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației.
- (3) Înființarea posturilor didactice din cabinetele de asistență psihopedagogică și din cabinetele logopedice interșcolare se face în condițiile stabilite de lege.
- (4) Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Sălaj va fi încadrat de către directorul CJRAE, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.
- (5) CJRAE Sălaj, prin angajații săi, respectă prevederile Regulamentului General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 679/2016.
- (6) În CJRAE Sălaj, prelucrarea datelor cu caracter personal se realizează în interesul angajatului/beneficiarului de servicii de specialitate oferite de către CJRAE, prin angajații săi. În acest sens, angajații care prelucrează date cu caracter personal au obligația de a oferi beneficiarilor de servicii informații privind datele personale pe care instituția le prelucrează în cadrul activităților desfășurate, scopurile în care se



realizează aceste prelucrări, cine are acces la datele personale, drepturile pe care persoana le are în calitate de beneficiar al serviciilor CJRAE și responsabilitățile CJRAE privind asigurarea securității datelor personale și de a solicita în scris acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

### CAPITOLUL III CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

**Art. 12.** (1) Consiliul de administrație al CJRAE Sălaj funcționează în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023, a prevederilor Art.18 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024, și a Art.12 și Art 13 din Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și Asistență Educațională aprobat prin OME nr. 5701/2024.

(2) În cazul în care hotărârile acestui organism încalcă prevederile legale, directorul are dreptul să oprească aplicarea lor, fiind obligat să informeze, în acest sens, în termen de 3 zile, inspectorul școlar general.

(3) Consiliul de administrație are rol de decizie în domeniul organizatoric și administrativ.

**Art. 13.** (1) Consiliul de administrație (CA) al CJRAE Sălaj este format din 9 membri conform Art. 12, Al. 2.a. și Art. 13 din ROF CJRAE/CMBRAE nr. 5701/2024, după cum urmează: directorul CJRAE, care îndeplinește funcția de președinte al CA; un reprezentant al consiliului județean, coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică; coordonatorul serviciilor de terapie logopedică, un reprezentant al ISJ Sălaj, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general; personal didactic de predare din cadrul CJRAE Sălaj ales de majoritatea membrilor consiliului profesoral (3 profesori consilieri școlari și un profesor logoped);

(2) La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Sălaj este invitat să participe, cu statut de observator, liderul de sindicat al profesorilor din CJRAE Sălaj.

**Art. 14.** Atribuțiile consiliului de administrație sunt:

- 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;
- 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 cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
- j) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct, după caz;
- k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- l) validează raportul anual de activitate al CJRAE;
- m) avizează planul de management administrativ - financiar al directorului numit în urma promovării concursului pentru perioada mandatului de 4 ani, plan încheiat cu președintele consiliului județean;
- n) propune motivat ISJ, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct, după caz, numiți în urma promovării concursului național;

- 
- o) 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;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- t) 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;
- u) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- v) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
- w) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- x) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;
- y) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- z) propune ISJ Sălaj 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;
- ee) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 18 ore la 16 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de CJRAE, 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;
- hh) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- ii) întreprinde demersuri ca CJRAE 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;



- kk) aprobă, în baza prevederilor legale în vigoare, criteriile specifice pentru acordarea premiului dat personalului didactic pentru activitatea suplimentară, în limita unui procent de 2% aplicat asupra fondului de salarii de la nivelul CJRAE, potrivit legislației în vigoare;
- ll) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE, la propunerea consiliului profesoral;
- mm) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
- nn) administrează baza materială a CJRAE;
- oo) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- pp) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- qq) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE SĂLAJ.

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

#### CAPITOLUL IV CONSILIUL PROFESORAL

**Art. 15.** (1) Consiliul profesoral al CJRAE SĂLAJ este format din totalitatea cadrelor didactice de conducere și a cadrelor didactice de predare. Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE SĂLAJ.

(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. Absența nemotivată de la ședințele consiliului profesoral se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Personalul de predare din cadrul CJRAE SĂLAJ 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. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.

(6) Directorul CJRAE SĂLAJ 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.

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

a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;

- b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
- c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi "pentru", numărului de voturi "împotriva" și a numărului de abțineri;
- d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului - verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.
- (10) Procesele - verbale se scriu în registrul de procese - verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese - verbale se numerotează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CJRAE SĂLAJ 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.

**Art. 16.** - 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, precum și a Codului deontologic al profesiei de psiholog cu drept de liberă practică aprobat prin hotărâre a Convenției Naționale a Colegiului Psihologilor din România, pentru profesorii - psihologi;
- c) analizează, dezbate și validează raportul anual privind serviciile educaționale specializate furnizate prin CJRAE SĂLAJ, 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 SĂLAJ;
- 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 SĂLAJ, 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 SĂLAJ;
- j) dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ 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 SĂLAJ 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.

**Art. 17.** 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.

## CAPITOLUL V ATRIBUȚIILE CONDUCERII CJRAE SĂLAJ

**Art. 18.** Conducerea CJRAE Sălaj este asigurată de director și de un consiliu de administrație în conformitate cu prevederile Legii înv. preuniversitar Nr.198/2023 și cu OME nr. 5701/2024 privind înființarea și funcționarea centrelor județene de resurse și de asistență educațională.

**Art. 19.** (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE are următoarele atribuții:

- a) este reprezentantul legal al CJRAE și realizează conducerea executivă a acestuia;
- b) organizează întreaga activitate;
- c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE;
- 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 și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE;
- f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE 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; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ și a ministerului educației;
- h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE, 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 responsabili comisiilor metodice pentru profesorii - consilieri școlari, profesorii - logopezi, profesorii itineranți și de sprijin - 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, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ, consiliului județean/local al sectorului municipiului București/primarului municipiului București 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/ municipiului București;
- t) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE;
- 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.
- (2) 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;
- 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;
- 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, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul CJRAE are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din CJRAE, 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;
- d) supune, spre aprobare ISJ, 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;
- 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.
- (4) Directorul delegă atribuțiile unui alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.
- (5) În exercitarea funcției, directorul CJRAE îndeplinește și alte atribuții conferite prin legislația în vigoare.

## CAPITOLUL VI

### DREPTURILE ȘI OBLIGAȚIILE SALARIAȚILOR ȘI A ANGAJATORULUI

**Art. 20.** (1) Funcțiile, competențele, responsabilitățile, **drepturile și obligațiile personalului didactic și didactic auxiliar sunt reglementate** de Legii învățământului preuniversitar Nr.198/2023 și cu OME nr. 5701/2024 privind înființarea și funcționarea centrelor județene de resurse și de asistență educațională..

(2) Fiecărui angajat al CJRAE îi este garantată respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității.

**Art. 21.** (1) Personalul încadrat în muncă la CJRAE are următoarele obligații conform contractului de muncă:

- Personalul didactic, didactic-auxiliar sau nededidactic trebuie să fie apt din punct de vedere medical, să aibă calități morale și să fie capabil să relaționeze corespunzător cu colegii de muncă, elevii sau părinții;
- Să manifeste loialitate, inițiativă și disponibilitate pentru lucrul în echipă, dând dovadă de respect, profesionalism și demnitate;
- Tot personalul trebuie să aibă o vestimentație decentă și un comportament responsabil, de înaltă ținută morală și profesională, atât în cadrul CJRAE, cât și în afara lui, astfel încât să contribuie la dezvoltarea și promovarea imaginii instituției;
- Tot personalul are datoria de a-și desfășura activitatea profesională în raport cu misiunea instituției din care face parte, în scopul realizării obiectivelor generale și a celor specifice, prevăzute în Planul managerial elaborat de directorul CJRAE și aprobat de Consiliul de Administrație. Angajații CJRAE au obligația de a-și acorda respect reciproc și de a colabora în vederea realizării sarcinilor profesionale ce le revin;
- Să respecte ordinea și disciplina la locul de muncă, să îndeplinească cu simț de răspundere obligațiile de serviciu, să respecte etica și deontologia profesională în relațiile cu beneficiarii serviciilor educaționale oferite;
- Să respecte programul de lucru zilnic și să folosească integral timpul de muncă stabilit;
- Să utilizeze judicios materialele și energia respectând normele de consum, să manifeste grijă pentru păstrarea și administrarea bunurilor;



- 
- h) Să respecte normele de igienă, de protecția muncii și de prevenirea incendiilor, să ia măsuri față de orice situație care ar pune în primejdie viața sau sănătatea persoanelor, clădirea sau bunurile materiale;
- i) Sunt interzise fumatul și consumul de băuturi alcoolice sau prezența sub influența alcoolului în incinta instituției;
- j) Personalul nu are voie să desfășoare în interiorul instituției alte activități, în afara celor asimilate în cadrul sarcinilor de serviciu. De asemenea, este interzisă utilizarea în interes personal a materialelor și echipamentelor aflate în dotarea CJRAE;
- k) Să respecte dispozițiile privind păstrarea documentelor de serviciu, accesul în unitate sau secretul de serviciu/confidențialitatea informațiilor;
- l) Să evolueze în plan profesional prin studiu individual și prin participarea la cursuri de formare continuă;
- m) Să respecte prevederile Regulamentului general nr. 679/2016 privind protecția datelor cu caracter personal.
- (2) Angajații CJRAE au, în conformitate cu prevederile legale următoarele drepturi:
- a) dreptul la concediu;
- b) beneficiază de asigurări sociale;
- c) beneficiază de acordarea treptelor și gradațiilor;
- d) dreptul la promovarea în muncă și pregătirea profesională;
- e) dreptul la apreciere obiectivă anuală;
- f) dreptul la protecție maternală pentru salarialele gravide și mame, lăuze sau care alăptează
- g) dreptul de pensionare la limita legală de vârstă;
- h) dreptul la tratament nediscriminatoriu și la respectarea demnității
- i) libertatea de a exprima opinii profesionale în spațiul instituției și posibilitatea de a întreprinde acțiuni în nume propriu, dacă acestea nu afectează prestigiul CJRAE și demnitatea profesiei;
- j) dreptul de a face parte din asociații și organizații profesionale, religioase, precum și din organizații politice legal constituite, în afara CJRAE.
- k) alte drepturi referitoare la timpul de muncă
- (3) Salariații au dreptul la zile libere plătite în cazul unor evenimente familiale deosebite sau în alte situații, specificate în Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar (înregistrat la M.M.P.S.-D.D.S. sub nr. 651 din data de 28.04.2021), aflat în vigoare. Zilele libere plătite se acordă în următoarele situații:
- căsătoria salariatului – 5 zile lucrătoare;
  - nașterea unui copil - 5 zile lucrătoare + 10 zile lucrătoare dacă a urmat un curs de puericultură (concediu paternal);
  - căsătoria unui copil – 3 zile lucrătoare;
  - decesul soțului/soției, copilului, părinților, bunicilor, fraților, surorilor salariatului sau a altor persoane aflate în întreținere - 5 zile lucrătoare;
  - schimbarea locului de muncă cu schimbarea domiciliului/reședinței - 5 zile lucrătoare;
  - decesul socrilor salariatului - 5 zile lucrătoare;
  - schimbarea domiciliului - 3 zile lucrătoare;
  - îngrijirea sănătății copilului - 1 zi lucrătoare (pentru familiile cu 1 copil sau 2 copii), respectiv 2 zile lucrătoare (pentru familiile cu 3 sau mai mulți copii)

**Art. 22. Principalele drepturi și obligații ale angajatorului** (conform art.40 din Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, republicare 1): (1) Angajatorul are, în principal, următoarele **drepturi**: a) să stabilească organizarea și funcționarea instituției; b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare fiecărui salariat, în condițiile legii; c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor; d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu; e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern; f) să stabilească obiectivele de performanță individuală, precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele **obligații**: a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă; b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă; c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă; d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității, cu excepția informațiilor sensibile sau secrete, care, prin divulgare, sunt de natură să prejudicieze activitatea instituției. Periodicitatea comunicărilor se stabilește prin negociere în contractul colectiv de muncă aplicabil; e) să se consulte cu sindicatul sau, după caz, cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora; f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii; g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege; h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului; i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților;

(3) Pentru prevenirea și eliminarea oricărui comportament, definite drept discriminare bazată pe criteriul de sex, angajatorul are următoarele obligații (conform Legii republicate 202/2002, Art.8):

a) să asigure egalitatea de șanse și de tratament între angajați, femei și bărbați, în cadrul relațiilor de muncă de orice fel, inclusiv prin introducerea de dispoziții pentru interzicerea discriminărilor bazate pe criteriul de sex în regulamentul de organizare și funcționare și în regulamentul intern ale instituției;

b) să prevadă în regulamentul intern sancțiuni disciplinare, în condițiile prevăzute de lege, pentru angajații care încalcă demnitatea personală a altor angajați prin crearea de medii degradante, de intimidare, de ostilitate, de umilire sau ofensatoare, prin acțiuni de discriminare, astfel cum sunt definite la art. 4 lit. a)-e) și la art. 11;

c) să îi informeze permanent pe angajați, inclusiv prin afișare în locuri vizibile, asupra drepturilor pe care aceștia le au în ceea ce privește respectarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați în relațiile de muncă;

d) să informeze imediat după ce a fost sesizat autoritățile publice abilitate cu aplicarea și controlul respectării legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

## CAPITOLUL VII STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE SĂLAJ

### CAPITOLUL VII.1. COMPARTIMENTUL DE SERVICII EDUCAȚIONALE SPECIALIZATE (CSES)

**Art. 23.** (1) Compartimentul de servicii educaționale specializate, CSES, asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică și de mediere școlară, prin profesori - consilieri școlari, profesori – logopezi și mediatori școlari.

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

(3) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică, de terapie logopedică sunt numiți anual prin decizia directorului CJRAE Sălaj, 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 și psihologică:**

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Sălaj;
- 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 Sălaj;
- c) propune înființarea și organizarea de cabinete de asistență psihopedagogică, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor consilieri - școlari;
- e) desfășoară activități de consiliere psihopedagogică pentru antepreșcolari/ preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;
- f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri - școlari, prin consultarea directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea consilierii școlari;
- g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor - consilieri școlari;
- h) asigură îndrumarea consilierilor școlari debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
- j) centralizează și comunică Caselor Corpului Didactic nevoia de formare și licențiere a profesorilor - consilieri școlari pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;
- k) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere școlară și psihologică furnizate la nivelul CJRAE Sălaj și al cabinetelor de asistență psihopedagogică;
- l) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul consilierii școlare și psihologice;
- m) coordonează programele și proiectele din domeniul consilierii școlare și psihologice derulate la nivel județean/al municipiului București;
- n) informează CA al CJRAE Sălaj 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 și psihologică la nivelul județului Sălaj;
- r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE SĂLAJ 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 SĂLAJ;
- 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 SĂLAJ;
- c) propune înființarea și organizarea cabinetelor logopedice școlare și arondarea unităților de învățământ la cabinetele logopedice interșcolare, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;

- e) desfășoară activități de evaluare și corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
- f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor - logopezi, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii - logopezi;
- g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor - logopezi din CSES și din cabinetele logopedice școlare și interșcolare;
- h) asigură îndrumarea profesorilor - logopezi debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
- j) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de terapie logopedică furnizate la nivelul CJRAE SĂLAJ 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/municipiului București;
- l) coordonează programele și proiectele din domeniul terapiei logopedice derulate la nivelul CJRAE SĂLAJ și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- m) informează CA al CJRAE SĂLAJ 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 Sălaj;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE SĂLAJ în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (6) Personalul didactic de predare din cadrul CSES** (profesori - consilieri școlari, profesori - logopezi) are următoarele atribuții:
- a) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, înlăturarea barierelor în învățare pentru dezvoltarea unui mediu școlar incluziv și facilitarea adaptării și incluziunii fiecărui copil/elev;
- b) elaborează resurse educaționale deschise, ghiduri/îndrumătoare metodologice necesare în desfășurarea activităților didactice;
- c) oferă informare, consiliere școlară și psihologică, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;
- d) asigură suport specializat pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- e) realizează investigarea /evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor în risc de excluziune socială;
- f) inițiază și coordonează programe de consiliere și orientare a carierei beneficiarilor direcți ai educației din unitățile de învățământ;
- g) desfășoară activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare și de corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
- h) asigură servicii de consiliere școlară și psihologică, logopedică și de sprijin educațional, cursuri pentru părinți, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;
- i) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor - consilieri școlari și profesorilor - logopezi, situațiilor de abandon școlar și a altor situații de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județul Sălaj;
- 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 /camere - resursă în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;
- l) colaborează cu profesorii - consilieri școlari, profesorii - logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE Sălaj și din camerele - resursă din unitățile de învățământ preuniversitar, în funcție problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
- m) asigură servicii de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică 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, 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 Sălaj în acord cu prevederile legale în vigoare;
- (7) Profesorul consilier școlar care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ are următoarele atribuții:**
- a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE SĂLAJ, cu ceilalți profesori - consilieri școlari din rețeaua CJRAE SĂLAJ, cu profesorii - logopezi, cu profesorii - psihologi, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu mediatorii școlari, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu instituții guvernamentale și non - guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- b) realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;
- c) asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;
- d) asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii 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, prin consultarea/în colaborare cu profesorii - psihologi;

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 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;

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 și consultarea/în colaborare cu profesorii - psihologi;

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 consilieri școlari;
- x) realizează raportul de activitate anual;
- y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (8) Profesorii - consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excludere școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.
- (9) 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.
- (10) 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 SĂLAJ.
- (11) Profesorii - consilieri școlari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului - consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul - consilier școlar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.
- (12) La solicitarea conducerii unității/unităților de învățământ în care desfășoară activitatea, adresată conducerii CJRAE SĂLAJ, profesorii - consilieri școlari pot desfășura și activități specifice funcției de diriginte. Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE SĂLAJ în baza adeverinței eliberate de unitatea de învățământ.
- (13) Profesorii - consilieri școlari asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de investigare, asistență și consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.
- (14) Conducerea/conducerile unităților de învățământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică are/au următoarele obligații față de profesorii - consilieri școlari:
- asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de consiliere psihopedagogică;
  - asigură spațiu de depozitare securizat pentru documentele cu caracter confidențial;
  - asigură servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere psihopedagogică;
  - asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de consiliere psihopedagogică.
- (15) **Profesorul logoped care își desfășoară activitatea în școli are următoarele atribuții:**
- depistarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I;
  - înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare în fișele de depistare;
  - 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;
  - 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 terapeutică - 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 ardate 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 ardate, 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 SĂLAJ 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 SĂLAJ, cu ceilalți profesori - logopezi din rețeaua CJRAE, cu profesorii - consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, 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, 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, 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.

(16) 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;

(17) 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.

**(18) Mediatorul școlar are următoarele atribuții:**

a) asigură participarea tuturor copiilor din comunitate la învățământul preuniversitar obligatoriu, încurajând implicarea părinților în educația copiilor și în viața școlii și facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;

b) păstrează legătura permanentă și colaborează cu conducerea unității de învățământ, cu educatorul/profesorul de învățământ primar/profesorul diriginte, profesorul - consilier școlar, după caz cu profesorul - logoped, pentru monitorizarea progresului elevului;

c) se implică în informarea și susținerea familiilor pentru accesarea burselor și a altor forme de sprijin financiar acordat elevilor prin unitățile de învățământ;

d) contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de școală în comunitate și a respectului școlii față de comunitate;

e) facilitează dialogul școală - familie - comunitate;

f) monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijină familia/susținătorii legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;

g) monitorizează copiii de vârstă școlară, din circumscripția școlară, care nu au fost înscriși niciodată la școală, propunând conducerii școlii soluții optime pentru recuperarea lor și facilitând accesul acestora la programele alternative de învățământ (înscrierea în învățământul de masă la cursuri de zi sau la cursuri cu frecvență redusă, includerea în programul "A doua șansă" și alte programe);

h) sprijină organizarea de programe - suport pentru îmbunătățirea performanțelor școlare (programe de recuperare, programe de intervenție personalizată, programe de tip "A doua șansă", "Școala după școală" și alte programe);

i) contribuie la monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;

j) informează familiile despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;

k) monitorizează situația școlară și activitatea extrașcolară a acestora, încurajând participarea lor la educație;

l) transmite școlii toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;

- m) contribuie la deschiderea școlii către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare și alte activități;
- n) monitorizează și încurajează prezența elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- o) furnizează activități de informare 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; contribuie la activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale;
- p) sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea școlii;
- q) informează autoritățile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului și sprijină demersurile acestora pentru soluționarea situațiilor respective;
- r) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și se implică în activități privind prevenirea bullyingului și a violenței în mediul școlar;
- s) mediază eventualele conflicte ivite, între școală - familie/elevi, cadre didactice - familie/elevi, alte tipuri de interacțiuni.;
- t) se implică în procesul de sesizare și analiză disciplinară a elevilor, dacă este necesar, comunicând cu părinții/tutorii legali, în absența elevilor, într-un spațiu dedicat, care asigură confidențialitatea;
- u) colaborează cu personalul din compartimentele CJRAE SĂLAJ, cu ceilalți mediatori școlari din rețeaua CJRAE SĂLAJ, cu profesorii - consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii - logopezi din cabinetele logopedice școlare, cu personalul CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care își desfășoară activitatea, cu instituții guvernamentale și non - guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- v) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare

**Art. 24.** Norma didactică:

- (1). Norma didactică a coordonatorilor de servicii specializate din cadrul CSES este stabilită în Art.36, Al 1b. din ROF a CJRAE SĂLAJ Nr 5701/2024
- (2). Norma didactică a profesorului consilier școlar din CSES este stabilită prin Art 37 Al. 1.1. din ROF a CJRAE SĂLAJ Nr 5701/2024
- (3) Norma didactică a profesorului consilier școlar care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ este stabilită prin Art 37 Al. 1.3. din ROF a CJRAE SĂLAJ Nr 5701/2024
- (4) Norma didactică a profesorului logoped școlar care își desfășoară activitatea în unitățile de învățământ este stabilită prin Art 37 Al. 1.5. din ROF a CJRAE SĂLAJ Nr 5701/2024

## **CAPITOLUL VII.2 COMPARTIMENTUL DE EVALUARE, ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ (CEOSP)**

- Art. 25.** (1) La nivelul fiecărui CJRAE Sălaj funcționează Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională denumit în continuare CEOSP.
- (2) CEOSP Sălaj are un responsabil, numit anual prin decizia directorului CJRAE SĂLAJ, 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.

**Art. 26.** (1) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea CEOSP;
- b) prezintă bianual/anual și la solicitarea directorului /CA al CJRAE SĂLAJ 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 SĂLAJ și coordonatorii de servicii educaționale specializate, ca teme pentru analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor - logopezi, profesorilor - consilieri școlari și mediatorilor școlari;
- g) gestionează și transmite baze de date către DGASPC;
- h) promovează activitatea/serviciile oferite de CEOSP;
- i) colaborează cu toate compartimentele și serviciile oferite de CJRAE SĂLAJ, precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;
- j) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE SĂLAJ în acord cu prevederile legale în vigoare.

(2) **Personalului didactic de predare** din cadrul CEOSP are următoarele atribuții:

- a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolariilor/preșcolariilor/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 antepreșcolariilor, preșcolariilor și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE SĂLAJ;
- c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolariilor/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 preșcolariilor/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, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;

- 
- h) sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problematică;
- j) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;
- k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolariilor/elevilor cu CES;
- l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, 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;
- (3) **Asistentul social** din cadrul CEOSP are următoarele atribuții:
- 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, împreună cu informaticianul CJRAE SĂLAJ, după caz, 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;
- 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, mediatorii școlari și personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- o) colaborează cu unități și instituții de învățământ, prin responsabilii de servicii psihoeducaționale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);
- p) colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC);

- q) colaborează cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației;
- r) realizează corespondența cu beneficiarii CEOSP telefonic și prin intermediul e-mailului dedicat;
- s) arhivează documentele CEOSP;
- t) centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;
- u) realizează activități de secretariat ale COSP și ale comisiei de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională (convoacă COSP, redactează Procesul - verbal de ședință, redactează, distribuie și arhivează certificatele de orientare școlară și profesională);
- v) preia planurile de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice, le înaintează membrilor CEOSP în vederea urmării 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. 27.** Norma didactică a profesorului din cadrul CEOSP este stabilită prin Art 37 Al. 1.8. din ROF a CJRAE SĂLAJ Nr 5701/2024

**Art. 28.** Hotărârea privind orientarea școlară și profesională a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale aparține Comisiei de Orientare Școlară și Profesională, la propunerea CEOSP din cadrul CJRAE Sălaj.

**Art. 29. Atribuțiile COSP** sunt următoarele:

- 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;
- emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea CEOSP din cadrul CJRAE;
- 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. 30.** (1) Orientarea/Reorientarea școlară și profesională va fi realizată, de regulă, cel mult odată pe an și cel puțin o dată pe nivel de învățământ sau la expirarea valabilității certificatului de orientare școlară și profesională, la cererea părinților/reprezentantului legal, precum și ori de câte ori este nevoie.

(2) COSP se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

(3) COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.

(4) Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul CJRAE. Convocarea se face în scris cu cel puțin 3 zile înainte de data ședinței și cuprinde în mod obligatoriu ordinea de zi a acesteia.

(5) Prezența membrilor COSP la ședință este obligatorie. În cazul în care un membru al COSP absentează de la ședințe de două ori consecutiv, fără motive temeinice, consiliul județean, în urma informării realizate de președintele COSP, va fi cel care va propune sancționarea celui în cauză. Punerea în aplicare a sancțiunii se va face de către instituția din care face parte cel sancționat.

(6) Ședințele COSP nu sunt publice. COSP poate admite să fie de față și alte persoane decât cele chemate, dacă apreciază ca prezența lor este utilă.

(7) Salarizarea membrilor comisiei se stabilește în regim de plată cu ora sau de indemnizație de ședință.

**Art. 31.** (1) COSP va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un exemplar pentru părinți/reprezentant legal, un exemplar pentru unitatea de învățământ nominalizată în planul de servicii individualizat pentru furnizarea serviciilor educaționale, un exemplar pentru CEOSP.

(2) Secretarul COSP transmite certificatele în termen de 5 zile de la eliberarea acestora conform unor proceduri de lucru, incluzând mijloacele de comunicare și limitarea deplasărilor familiei.

(3) 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.

(4) Prevederile certificatului de orientare școlară și profesională sunt executorii.

**Art. 32.** (1) 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.

(2) În termen de 5 zile de la Înregistrarea contestației, președintele COSP informează în scris conducerea ISJ Sălaj.

(3) În vederea soluționării contestației, inspectorul școlar general al I.S.J. emite o nouă decizie de constituire a unei comisii de soluționare a contestației. Comisia de contestații are aceeași structură prevăzută în OMENCS 5805/2016.

(4) Din comisia de contestații nu pot face parte aceeași membri care au realizat inițial orientarea școlară și profesională.

(5) În comisia de contestații, inspectorul școlar pentru învățământul special poate fi înlocuit de un alt inspector școlar din cadrul ISJ., iar președintele comisiei va fi coordonatorul serviciilor de consiliere școlară și psihologică din cadrul CSES.

(6) Comisia de contestații are obligația să soluționeze contestația în termen de 30 de zile de la data depunerii și are următoarele posibilități:

a) în cazul în care admite contestația, emite un alt certificat de orientare școlară și profesională, încetând valabilitatea certificatului anterior;

b) în cazul în care respinge contestația, păstrează valabilitatea certificatului emis de COSP.

Decizia comisiei de contestații privind orientarea școlară și profesională poate fi atacată doar în justiție.

### CAPITOLUL VII.3. COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV (CA)

**Art. 33.** Administratorul financiar:

- Este subordonat directorului CJRAE;
- Asigură și răspunde de organizarea și desfășurarea activităților financiar-contabile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu atribuțiile prevăzute în fișa postului;
- Contabilul angajează instituția, alături de director, în orice acțiune patrimonială;
- Contabilul reprezintă instituția, alături de director, în relațiile cu agenții economici sau instituțiile publice în cazul încheierii unor contracte economice de colaborare, de sponsorizare în conformitate cu legislația în vigoare;

- 
- e) Îndeplinește orice sarcini financiar-contabile încredințate de director sau care sunt stipulate în fișa postului sau în alte acte normative;
  - f) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale.

**Art. 34. Secretarul CJRAE:**

- a) Este subordonat directorului CJRAE;
- b) Secretariatul asigură permanența pe perioada programului de lucru;
- c) Secretara completează și păstrează condica de prezență;
- d) Păstrează în condiții de securitate sigiliul instituției pe care îl predă directorului pentru perioada când nu este în instituție;
- e) Răspunde de evidența personalului, operează imediat și cu exactitate toate modificările privind salarizarea, gradele și treptele, gradațiile și celelalte date prevăzute în normativele de completare a acestor documente, pe baza criteriilor emise de directorul CJRAE;
- f) Întocmește documente de personal, adeverințe, copii pentru angajații CJRAE în baza cererilor solicitanților;
- g) Răspunde de securitatea documentelor de secretariat, a actelor de personal;
- h) Întocmește complet statele de plată, state pentru îngrijirea copilului, pentru concedii medicale, de maternitate, dosare de pensie;
- i) Redactează documentele necesare pentru angajare;
- j) Întocmește și trimite la termenele stabilite, diverse situații solicitate, folosind produsele software din dotare;
- k) Se preocupă de permanenta perfecționare și îmbunătățire a pregătirii profesionale;
- l) Răspunde de gestionarea și întreținerea bazei materiale, coordonează activitatea personalului de îngrijire;
- m) Răspunde de evidența întregului inventar mobil sau imobil, de registrul de inventar și de evidența contabilă a acestuia;
- n) Schimbarea destinației bunurilor se poate face numai cu îndeplinirea formelor legale;
- o) Răspunde de respectarea normelor igienico-sanitare, a celor de protecția muncii, de protecție civilă, de pază contra incendiilor;
- p) Cunoaște legislația în vigoare referitoare la aceste norme;
- q) Se preocupă de dobândirea de cunoștințe de igienă prin cursuri de calificare periodice;
- r) Stabilește programul personalului de îngrijire, curățenie și igienizare potrivit nevoilor instituției pe care îl supune spre aprobare directorului;
- s) Personalul de îngrijire nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare instituției;
- t) Efectuează încasări și plăți de salarii și alte cheltuieli de personal sau materiale;
- u) Păstrează de la o zi la alta sume în limita soldului de casă stabilit de Trezorerie, pentru efectuarea de cheltuieli mărunte și urgente în situația în care nu există altă soluție;
- v) Verifică existența anexelor la documentele de plată: referate aprobate de director;
- w) Ridică extrase de cont din bancă, îngrijindu-se ca acestea să aibă toate anexele;
- x) Depune documentele de încasări și plăți la bancă, urmărește și sesizează eventualele refuzuri;
- y) Aprovizionează și repartizează pe bază de referat de necesitate, materiale de întreținere și consumabile, răspunzând de buna gospodărire a acestora și de evitarea oricărei risipe;
- z) La începutul și sfârșitul programului de lucru verifică condițiile privind securitatea instituției și sesizează urgent conducerea în cazul semnalării unor nereguli și ia măsurile ce se impun;



aa) La nevoie, îndeplinește orice alte sarcini date de directorul unității, rezolvă toate problemele ce revin sectorului administrativ-gospodăresc;

bb) Respectă și îndeplinește atribuțiile prevăzute în fișa postului.

**Art. 35.** Personalul de îngrijire:

a) Este subordonat directorului CJRAE și administratorului;

b) Respectă dispozițiile referitoare la întregul personal angajat al CJRAE, referitoare la normele de conduită;

c) Se preocupă de asigurarea curățeniei în spațiile care îi sunt repartizate;

d) Veghează la buna păstrare a bunurilor materiale și sesizează ori de câte ori observă anumite nereguli;

e) Utilizează eficient materialele de curățenie;

f) Urmează periodic cursuri de calificare în domeniul igienico-sanitar;

g) Cunoaște normele de pază și de protecție a muncii;

h) În funcție de necesități poate îndeplini și alte sarcini care sunt în interesul instituției;

i) Personalul de îngrijire nu poate fi folosit în alte activități decât cele necesare instituției.

## CAPITOLUL VIII EVALUAREA PERSONALULUI ANGAJAT

**Art. 36.** - (1) La nivelul CJRAE 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 se realizează anual evaluarea activității personalului administrativ conform legislației în vigoare și a contractelor colective de muncă aplicabile.

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

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

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

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

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

(8) Ministrul educației poate dispune și evaluări periodice.

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

**Art. 37.** Procedura de evaluare profesională a angajaților CJRAE Sălaj va avea următoarele etape:

- a) Depunerea fișei de autoevaluare/evaluare și a raportului justificativ la secretariatul CJRAE Sălaj;
- b) Validarea de către consiliul profesoral CJRAE a fișelor autoevaluare/evaluare ale personalului didactic/didactic auxiliar;
- c) Evaluarea activității cadrelor didactice este realizată la nivelul comisiei de evaluare, iar a personalului didactic auxiliar la nivelul compartimentului funcțional, prin evaluare obiectivă - punctaj acordat de către toți membrii comisiei/compartimentului funcțional pentru fiecare persoană evaluată.
- d) Evaluarea realizată de către consiliul de administrație al CJRAE Sălaj;
- e) Comunicarea prin secretariatul CJRAE Sălaj a hotărârii CA și eliberarea adeverințelor cu calificative pentru cadrele didactice/didactice auxiliare ;
- f) Depunerea contestațiilor ;
- g) Soluționarea contestațiilor.

**Art. 38.** Grila de punctaj pentru acordarea calificativelor anuale este (conform Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011):

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

**Art. 39.** Contestațiile înregistrate în termen legal se soluționează de către comisia de soluționare a contestațiilor, numită prin decizia directorului CJRAE, în cel mult 3 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere (conform Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011) . Hotărârea comisiei de contestații este definitivă și poate fi atacată la instanța de contencios administrativ competentă (conform Ordinului nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011).

Evaluarea personalului nedidactic se face anual în conformitate cu anexa la Ordinul nr. 3189 din 27 ianuarie 2021 pentru modificarea și completarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 6.143/2011.

---

## CAPITOLUL IX ORGANIZAREA TIMPULUI DE LUCRU

**Art. 40.** Programul zilnic de lucru din CJRAE este diferențiat în funcție de natura posturilor și se derulează în funcție de orarul aprobat de directorul CJRAE. Pentru personalul care își desfășoară activitatea la sediul instituției, programul de lucru este de luni până joi între orele 8:00-16:30, iar vineri de la 8:00 - 14:00.

**Art. 41.** (1) Pentru angajații care își desfășoară activitatea la sediul instituției, evidența prezenței se ține în condica de prezență.

(2) Pentru angajații care își desfășoară activitatea în unități de învățământ de pe raza județului, evidența prezenței se ține în condica de prezență a unității în care își desfășoară activitatea. Pontajul se realizează la nivelul fiecărei unități în care profesorul își desfășoară activitatea și se transmite pentru centralizare, completare și verificare către secretariatul CJRAE.

**Art.42.** (1) Programarea concediilor de odihnă se face la începutul anului școlar, de către conducerea unității, de comun acord cu salariații, ținându-se seama de interesele salariaților, dar și de cele ale instituției. Perioadele de concediu sunt aprobate de către Consiliul de Administrație al CJRAE.

(2) Ordinea concediilor va fi eșalonată cu precădere pe perioada vacanțelor școlare dar nu numai, în funcție de activitățile care apar și care impun prezența anumitor angajați.

(3) Secretariatul va ține evidența concediilor de odihnă, de boală, de studii sau fără plată, în condițiile legii, precum și a absențelor nemotivate.

(4) Perioada concediului de odihnă legal al directorului se aprobă de către Consiliul de administrație al ISJ/CJRAE.

**Art. 43.** (1) În cazul în care un angajat al CJRAE nu poate fi prezent la program din motive medicale sau situații deosebite, este de datoria sa să anunțe conducerea unității, cel mai târziu, la începutul zilei respective. Neanunțarea în prealabil a absenței se consideră absență nemotivată.

(2) În cazul solicitării concediului medical, toate cadrele didactice angajate la CJRAE au obligația de a anunța directorul unității în care își desfășoară activitatea și pe directorul CJRAE. Certificatul de boală va fi predat la secretariatul CJRAE în maxim 3 zile de la data eliberării acestuia de către medic, iar un exemplar, copie, se va trimite de către secretariat, compartimentului Contabilitate al CJRAE.

(3) În cazul concediului fără plată, toate cadrele didactice angajate la CJRAE au obligația să solicite aprobarea directorului CJRAE, menționând perioada pentru care se solicită concediul și motivul invocat. Solicitarea se face prin cerere scrisă. În cazul aprobării, conducerea unității va înștiința serviciul secretariat, care, la rândul său, va comunica în scris situația departamentului de contabilitate.

## CAPITOLUL X RECOMPENSE

**Art. 44.** Persoanele care își îndeplinesc sarcinile de serviciu la nivelul standardelor de performanță și care manifestă inițiativă și creativitate în activitatea specifică, pot fi propuse pentru a primi următoarele recompense, potrivit prevederilor legale:

- a) premii sau alte recompense materiale: gradație de merit.
- b) ordine, medalii titluri de onoare, insigne, diplome de onoare, titluri distinctive conform prevederilor legale.

- c) felicitări verbale sau în scris.
- d) recompensele materiale se notează în carnetul de muncă.

## CAPITOLUL XI RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ

### CAPITOLUL XI.1. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PESSOANELOR DIDACTICE ȘI SOLUȚIONAREA ACESTORA

**Art. 45.** Încălcarea cu vinovăție a obligațiilor profesionale sau a normelor de conduită și a celor de deontologie, constituie abatere disciplinară și se sancționează, indiferent de funcția pe care o are persoana care a săvârșit-o.

- (1). Sunt abateri disciplinare, fără ca această enumerare să fie exhaustivă:
  - a. întârzierea în mod repetat de la ora de începere a programului de lucru;
  - b. absența nemotivată de la serviciu;
  - c. fapte de violență fizică și/sau verbal îndreptate împotriva elevilor sau a colegilor;
  - d. orice fapte sau atitudini care pot pune în pericol sănătatea și integritatea fizică sau psihică a antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor
  - e. manifestarea convingerilor politice și prozelitismul religios în instituție;
  - f. intervențiile sau stăruințele pentru soluționarea unor cereri în afara cadrului legal;
  - g. atitudinile ireverențioase în timpul exercitării atribuțiilor de serviciu;
  - h. nerespectarea secretului profesional sau a confidențialității lucrărilor care au acest caracter;
  - i. refuzul nejustificat de a îndeplini sarcinile și atribuțiile prevăzute în fișa postului;
  - j. neglijența repetată în rezolvarea sarcinilor de serviciu;
  - k. fapte de natură să aducă atingerea imaginii, demnității sau drepturilor copiilor/familiilor acestora sau să prejudicieze onoarea/ prestigiul instituției;
  - l. încălcarea prevederilor legale referitoare la concurența neloială;
  - m. părăsirea serviciului fără motiv întemeiat și fără a avea în prealabil aprobarea șefului ierarhic;
  - n. desfășurarea unei activități personale sau private în timpul orelor de program, fără încuviințarea superiorului ierarhic;
  - o. activitatea de desfășurare a meditațiilor cu elevii de la propria clasă;
  - p. solicitarea sau primirea de cadouri în scopul furnizării unor informații sau facilitări unor servicii care să dăuneze activității instituției;
  - q. introducerea, distribuirea, facilitarea introducerii sau distribuirii în unitate a băuturilor alcoolice/substanțelor al căror efect pot produce dereglări comportamentale, pentru a fi consumate la locul de muncă;
  - r. intrarea și rămânerea în unitate sub influența băuturilor alcoolice/substanțelor cu proprietăți psihoactive;
  - s. refuzul nemotivat de a se supune controlului anual de medicina muncii;
  - t. utilizarea rețelelor de socializare sau a canalelor de internet în scop personal în timpul orelor de program;
  - u. orice alte fapte interzise de lege.

(2). Abaterile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. c) și d) din prezentul regulament pot fi sancționate numai după solicitarea unui raport de specialitate realizat de specialiști din cadrul DGASPC la solicitarea scrisă a unității de învățământ.

(3) Cercetarea disciplinară a personalului didactic auxiliar se realizează conform prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

(4) În cazul în care cadrul didactic este cercetat pentru una din faptele prevăzute la alin. (1) lit. c) și d), pe perioada desfășurării cercetării disciplinare, acesta nu va desfășura activități didactice cu beneficiarii primari, cu păstrarea corespunzătoare a drepturilor salariale.

(5). Nu se tolerează în cadrul relațiilor de serviciu manifestări de hărțuire morală sau sexuală. Hărțuirea morală reprezintă un comportament abuziv, contrar eticii, inacceptabil în mediul de muncă, irațional, repetat, față de un angajat sau mai mulți. Cazurile de hărțuire morală se caracterizează prin agresivități verbale și fizice, dar și discreditarea activității unui coleg de muncă sau izolarea socială.

(6). Sunt considerate hărțuiri sexuale, acele gesturi, manifestări, comentarii insinuante, sau propuneri cu aluzii sexuale. Acestea pot crea o stare de stres în cadrul instituției și pot conduce la degradarea atmosferei de lucru, scăderea productivității muncii și a moralului angajaților. În sensul celor de mai sus, nu este permis angajaților și clienților centrului să impună constrângeri, sau să exercite presiuni de orice altă natură în scopul obținerii de favoruri de orice natură, inclusiv sexuală.

**Art. 46.** (1) Sancțiunile ce pot fi aplicate în caz de abatere disciplinară sunt prevăzute în Legea nr. 40/2011 pentru modificarea și completarea Legii nr. 53/2003 – Codul Muncii pentru personalul didactic și Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, Titlul III - Statutul personalului didactic, Capitolul XIV, Secțiunea 1 - Răspunderea disciplinară a personalului didactic, Art. 210-212.

Personalul didactic, personalul didactic auxiliar, răspund disciplinar pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor ce le revin potrivit contractului individual de muncă, precum și pentru încălcarea normelor de comportare care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității/instituției, conform legii.

(2) Sancțiunile disciplinare care se pot aplica personalului didactic, în raport cu gravitatea abaterilor, sunt:

a) avertisment scris;

b) reducerea salariului de bază, cumulată, când este cazul, cu indemnizația de conducere, de îndrumare și control, cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradăției de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control ori a unei funcții didactice superioare;

d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;

e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(3) Pentru abaterile disciplinare prevăzute la art. 209 alin. (2) lit. a) și b) din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023 se pot aplica cumulativ sancțiunile disciplinare prevăzute la alin. (1) lit. b)-d) sau cea prevăzută la alin. (1) lit. e). Pentru celelalte abateri se poate aplica sancțiunea prevăzută la alin. (1) lit. e) ori una sau mai multe cumulate dintre sancțiunile prevăzute la alin. (1).

(4) În funcție de gravitatea abaterii disciplinare, la aplicarea sancțiunilor prevăzute la lit. b)-e) se dispune și măsura retragerii decorațiilor, ordinelor, medaliilor, titlurilor primite de cadrul didactic în conformitate cu prevederile art. 218 din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023

(5) La stabilirea sancțiunilor disciplinare se ține seama de cauzele și gravitatea faptei, împrejurările în care a fost săvârșită, gradul de vinovăție și de abaterile avute în trecut precum și de urmările abaterii.



**Art. 47.** (1). Orice persoană poate sesiza în scris, cu privire la săvârșirea unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării la secretariatul unității de învățământ, pentru faptele săvârșite de personalul didactic angajat, prevăzute de prezenta lege ca abateri disciplinare.

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor reclamate la alin. (1), săvârșite de personalul didactic depredare din unitățile de învățământ, se constituie o comisie de cercetare disciplinară formată din 3-5 membri, dintre care unul reprezintă federația sindicală din care face parte persoana aflată în discuție sau este un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea. În situația în care la nivelul unității de învățământ nu există suficienți salariați care au funcția didactică cel puțin egală cu a salariatului cercetat, comisia de cercetare se completează cu persoane care au cel puțin aceeași funcție, desemnate de către ISJ Sălaj, la solicitarea conducerii unității de învățământ.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizie a directorului unității de învățământ abilitate în soluționarea sesizării, după aprobarea lor de către consiliul de administrație al unității de învățământ preuniversitar, pentru personalul unității.

(4) Pentru personalul didactic de predare din CJRAE Sălaj, propunerea de sancționare se face de către oricare membru al consiliului de administrație. Sancțiunile se aprobă de cel puțin 2/3 din numărul total al membrilor consiliului de administrație și sunt puse în aplicare și comunicate prin decizie a directorului unității de învățământ preuniversitar.

Articolul 212

**Art. 48.** (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate, se stabilesc urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente. Audierea celui cercetat și verificarea apărării acestuia sunt obligatorii. Refuzul celui cercetat de a se prezenta la audiere, deși a fost înștiințat în scris cu minimum 48 de ore înainte, precum și de a da declarații scrise se constată prin proces-verbal și nu împiedică finalizarea cercetării. Cadrul didactic cercetat are dreptul să cunoască toate actele cercetării și să își producă probe în apărare.

(2) Cercetarea faptei și comunicarea deciziei se fac în termen de cel mult 30 de zile de la data înregistrării raportului de cercetare disciplinară, la registratura generală a unității de învățământ preuniversitar, fiindu-i adusă la cunoștință persoanei de către conducătorul instituției după aprobarea în consiliul de administrație al acesteia, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei. Persoanei nevinovate i se comunică în scris inexistența faptelor pentru care a fost cercetată.

(3) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul CJRAE Sălaj.

(4) Persoanele sancționate încadrate în unitățile de învățământ au dreptul de a contesta, în termen de 15 zile de la comunicare, decizia respectivă la Comisia Națională pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP.

(5) Normele privind componența, organizarea, funcționarea și atribuțiile Comisiei Naționale pentru Inspecție Școlară de la nivelul ARACIIP se stabilesc prin regulament aprobat prin ordin al ministrului educației.

(6) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- b) precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(7) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

**Art. 49.** În cazul constatării nevinovăției salariatului sancționat disciplinar sau suspendat din funcție acesta are dreptul la o despăgubire egală cu partea de salariu de care a fost lipsit. Dacă s-a dovedit nevinovăția salariatului sancționat, persoanele de rea credință care au determinat aplicarea sancțiunii disciplinare răspund disciplinar, material, civil. (Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1)

**Art. 50. Procedura de soluționare a cererilor sau a reclamațiilor** individuale ale salariaților din CJRAE Sălaj (Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare - republicare 1, Art. 258, lit. d) constă în:

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

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

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

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

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

(6) După înregistrarea răspunsului în Registrul general de intrări ieșiri, acesta va fi comunicat salariatului ce a formulat sesizarea/reclamația de îndată, în următoarele modalități:

- personal, sub semnătura de primire, cu specificarea datei primirii;

- prin poștă, în situația în care salariatului nu i s-a putut înmâna personal răspunsul în termen de 2 zile, sub regim de scrisoare recomandată cu confirmare de primire.

## CAPITOLUL XI.2. RĂSPUNDEREA DISCIPLINARĂ A PERSONALULUI DE CONDUCERE, DE ÎNDRUMARE ȘI CONTROL DIN CADRUL CJRAE SĂLAJ

**Art. 51.** Fapta săvârșită de personalul de conducere, de îndrumare și control din învățământul preuniversitar prin care se încalcă dispozițiile legale, respectiv obligațiile din prezentul titlu și normele statutului profesiei, deciziile obligatorii ale organelor profesiei la nivel național sau ale unității de învățământ al cărei angajat este sau în cadrul căreia prestează activități de predare-învățare cu elevii și alte fapte de natură să prejudicieze onoarea și prestigiul unității/instituției/interesului învățământului sau ale beneficiarilor sistemului de învățământ constituie abatere disciplinară și se sancționează, în raport cu gravitatea abaterilor, după cum urmează (Art. 213 Titlul III - Statutul personalului didactic, Capitolul XIV, Secțiunea 2 - Răspunderea disciplinară a personalului de conducere, de îndrumare și control din Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023):

a) observație scrisă;

b) reducerea salariului cu până la 15%, pe o perioadă de 1-6 luni;

c) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de înscriere la un concurs pentru obținerea gradației de merit, pentru ocuparea unei funcții de conducere, de îndrumare și de control;

- d) suspendarea, pe o perioadă de până la 3 ani, a dreptului de a face parte din comisiile de organizare și desfășurare a examenelor naționale;
- e) destituirea din funcția de conducere, de îndrumare și control din învățământ.

**Art.52.** (1) Orice persoană poate sesiza în scris cu privire la săvârșirea de către directorul CJRAE a unei fapte ce poate constitui abatere disciplinară, prin înregistrarea sesizării, la secretariatul ISJ Sălaj,

(2) Pentru cercetarea împrejurărilor și faptelor prevăzute la art. 213 din Legea 198/2023 săvârșite de personalul de conducere al CJRAE Sălaj, comisia de cercetare este formată din 5-7 membri, dintre care un reprezentant al salariaților, iar ceilalți au funcția didactică cel puțin egală cu a celui care a săvârșit abaterea.

(3) Comisiile de cercetare disciplinară se constituie prin decizia/ordinul conducătorului instituției abilitate în soluționarea sesizării.

#### Articolul 215

**Art. 53.** (1) În cadrul cercetării împrejurărilor și faptelor reclamate la art. 214 alin. (1) din Legea înv. preuniversitar nr. 198/2023, se stabilesc faptele și urmările acestora, împrejurările în care au fost săvârșite, existența sau inexistența vinovăției, precum și orice alte date concludente, cu aplicarea dispozițiilor art. 21. din Legea înv. preuniversitar nr. 198/2023.

(2) Cadrele didactice sancționate cu desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă nu pot ocupa posturi didactice/catedre în învățământul preuniversitar de stat pentru o perioadă de 7 ani școlari.

(3) Pentru personalul de conducere al CJRAE, propunerea de sancționare se face de către oricare dintre membrii consiliului de administrație al ISJ Sălaj și se comunică prin decizia directorului ISJ Sălaj.

(4) Sancțiunea se stabilește, pe baza raportului comisiei de cercetare, de autoritatea care a numit această comisie și se comunică celui în cauză, prin decizie scrisă, de către directorul ISJ Sălaj.

(5) Sub sancțiunea nulității absolute, decizia de sancționare disciplinară cuprinde în mod obligatoriu:

- descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;
- precizarea prevederilor din statutul de personal, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă care au fost încălcate de către salariat;
- motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de către salariat în timpul cercetării disciplinare;
- temeiul de drept în baza căruia sancțiunea se aplică;
- termenul în care sancțiunea poate fi contestată;
- instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(6) Dreptul persoanei sancționate de a se adresa instanțelor judecătorești este garantat.

## CAPITOLUL XII RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

**Art. 54.** Răspunderea patrimonială a personalului didactic, a personalului didactic auxiliar, precum și a celui de conducere, de îndrumare și de control din învățământul preuniversitar se stabilește potrivit legislației muncii. Decizia de imputare, precum și celelalte acte pentru recuperarea pagubelor și a prejudiciilor se fac de conducerea CJRAE Sălaj, în afară de cazurile când, prin lege, se dispune altfel. (Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare)

---

## CAPITOLUL XIII SECURITATEA ȘI DISCIPLINA ÎN INTERIORUL INSTITUȚIEI

**Art. 55.** Accesul persoanelor și al autovehiculelor în incinta CJRAE se face numai prin locurile special destinate acestui scop, pentru a permite organizarea supravegherii acestora la intrarea și ieșirea din perimetrul instituției.

**Art. 56.** Este interzis accesul în instituție a persoanelor aflate sub influența băuturilor alcoolice sau a celor turbulente, precum și a celor care au intenția vădită de a deranja ordinea și liniștea publică. De asemenea, se interzice intrarea persoanelor însoțite de animale de companie, precum și a persoanelor care dețin arme, obiecte contondente, substanțe toxice, exploziv-pirotehnice, iritante-lacrimogene sau ușor inflamabile.

**Art. 57.** Este interzisă introducerea publicațiilor cu caracter obscen sau agitator, a stupefiantelor, a băuturilor și a țigărilor sau a oricăror materiale vizuale/auditive care atentează la bunele moravuri. Se interzice comercializarea acestor produse în perimetrul instituției sau în imediata apropiere a acesteia.

**Art. 58.** Se interzice organizarea în CJRAE a oricărei forme de activitate/propagandă politică, de prozelitism religios sau ocult.

**Art. 59.** După terminarea programului de lucru și în timpul nopții, clădirea CJRAE va fi închisă, se va arma sistemul de alarmă de către personalul care părăsește ultimul sediul instituției, după ce, în prealabil, s-a verificat dacă au fost respectate măsurile împotriva incendiilor și siguranței imobilului.

**Art. 60.** În incinta Centrului, copiii, elevii, tinerii, părinții și cadrele didactice trebuie să aibă un comportament civilizată și corect.

**Art. 61.** În caz de evenimente deosebite, de accidente la locul de muncă fiecare salariat va informa de urgență conducătorul unității (conform Art. 26 din Legea 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare și Normele metodologice de aplicare ale cerințelor acesteia, cu modificările și completările ulterioare).

**Art. 62.** Aplicarea sancțiunilor pentru abaterile disciplinare săvârșite de elevi se va face în funcție de natura, frecvența și gravitatea acestora, conform prevederilor Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar de stat și particular.

## CAPITOLUL XIV DISPOZIȚII FINALE

**Art. 63.** Prevederile prezentului Regulament se pot modifica și/sau completa ulterior, ori de câte ori este cazul, la schimbarea legislației sau la inițiativa a două treimi din numărul membrilor Consiliului de Administrație și cu consultarea organizației sindicale (reprezentantului angajaților) din cadrul CJRAE.

**Art. 64.** Activitatea CJRAE este reglementată de legislația specifică domeniul de activitate, precum și de proceduri de sistem și operaționale.

**Art. 65.** Modificările și/sau completările ulterioare vor fi aduse la cunoștința întregului personal și a elevilor, în termen de 3 zile de la efectuare.

---

**Art. 66.** Prelucrarea prezentului Regulament angajaților unității se va efectua de către conducerea CJRAE. Un exemplar al Regulamentului se va afișa la loc vizibil, pentru a putea fi consultat de orice angajat și de către beneficiarii serviciilor oferite.

**Art. 67.** Prezentul regulament intră în vigoare la propunerea Consiliului de administrație al CJRAE, iar respectarea lui va fi obligatorie pentru toți angajații și persoanele care au acces în Centru.

DIRECTOR,  
Prof.cons.școlar Adina Emilia Mesaros

Coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică  
Prof. cons. școlar Dragoș Anca Corina

Coordonator servicii terapie logopedică  
Prof. logoped Szabo Erika Agnes

Responsabil CEOSP  
Asistent social Vlaicu Daniela Ancuța