



CJRAE ALBA

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ALBA
510214, B-DUL 1 DECEMBRIE 1918, NR 68, ALBA IULIA, ALBA
TEL 0726285728,
www.cirae-ab.ro,
ciraeab@yahoo.com



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Nr. /.....2025

REGULAMENT

DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ALBA

An școlar 2025 - 2026



CUPRINS

CAP. I.	CADRUL LEGISLATIV	pag. 3
CAP. II.	DISPOZIȚII GENERALE	pag. 3
CAP. III.	ORGANE DE CONDUCERE	pag. 8
	III. 1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE	pag. 8
	III. 2 DIRECTORUL CJRAE ALBA	pag. 14
CAP. IV.	ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN CADRUL CJRAE	pag. 19
	IV. 1 CONSILIUL PROFESORAL	pag. 19
	IV. 2 COMISIILE METODICE DIN CADRUL STRUCTURILOR CJRAE ALBA	pag. 20
	IV.3 COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN	pag. 21
CAP. V.	STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE	pag. 22
	V.1 Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)	Pag. 22
	V.2 Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesioală (CEOSP)	Pag. 33
	V.3 Compartimentul administrativ (CA)	Pag. 39
CAP VI.	DISPOZIȚII FINALE	pag. 42



CJRAE ALBA



CAPITOLUL I CADRUL LEGISLATIV

1. Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023;
2. OME nr. 5701/2024 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională.
3. Anexa la OMEC nr. 5198/2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare);
4. OME nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
5. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Ordinul OAP nr. 1985/2016 pentru aprobarea Metodologiei pentru evaluarea, și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale.
7. OMECTS nr. 6143/2011 pentru aprobarea Metodologiei de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, modificată și actualizată prin OMEN nr. 3597/2014, OME nr.3189/2021
8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
9. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordin nr. 6134/2016 din 21 decembrie 2016 privind interzicerea segregării școlare în unitățile de învățământ preuniversitar
11. Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu completările și modificările ulterioare.
12. Ghidurile pentru sanatare MEC, MS: Ghid pentru desfășurarea activității educaționale și terapeutic-recuperatorii în învățământul special și special-integrat; Ghidul pentru unitățile de învățământ preșcolar, Ghidul pentru redeschiderea unităților de învățământ profesional vocational; Ghidul pentru învățământul profesional și Tehnic.

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba și a structurilor din subordinea CJRAE Alba a fost aprobat de CA al CJRAE Alba, în ședința din data de 17.09.2025, în conformitate cu procesul verbal ale ședinței și a fost prezentat Consiliului Profesoral al CJRAE Alba, în ședința din data de **2025**, conform procesului verbal al ședinței.

CAPITOLUL II. DISPOZIȚII GENERALE

ART. 1

În județul Alba funcționează Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), înființat prin Decizia Inspectoratului Școlar Județean Alba, cu nr. 3/03.01.2007.

ART. 2

CJRAE Alba reprezintă o instituție de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, specializată 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. 3

Scopul activității CJRAE Alba îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale în domeniile menționate.

ART. 4

Activitatea CJRAE Alba are la bază următoarele valori: profesionalismul, responsabilitatea,



CJRAE ALBA



echitatea, incluziunea și diversitatea.

ART. 5

Obiectivele principale ale activității CJRAE Alba 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

Finanțarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba se asigură de la bugetul Consiliului Județean Alba, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene, în baza prevederilor art. 143 din Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023.

ART. 7

CJRAE Alba 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. 8

CJRAE Alba 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;



CJRAE ALBA



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

ART. 9

De serviciile CJRAE Alba beneficiază:

1. Copii, elevi și tineri.
2. Părinții sau aparținătorii legali ai copiilor.
3. Personalul angajat în unitățile de învățământ sau în alte instituții care acționează în domeniul problematicii copiilor.
4. Membri ai comunității locale.

ART. 10

CJRAE Alba poate organiza prestări de servicii pentru activitățile circumscrise de prezentul regulament, în baza unui contract de prestări de servicii.

ART. 11

Structura organizatorică

1. În CJRAE Alba se constituie următoarele compartimente:
 - a) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES);
 - b) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesioală (CEOSP);
 - c) Compartimentul administrativ (CA).
2. Conducerea CJRAE Alba este asigurată de Consiliul de Administrație.
3. Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE Alba formează Consiliul Profesoral.
4. În CJRAE Alba este încadrat personal, având următoarele funcții didactice de conducere, de predare, auxiliare și funcții administrative:
 - a) personal didactic de conducere: director;
 - b) personal didactic de predare: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin, profesor-psihopedagog, profesor-psiholog cu atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, conform specialităților, respectiv psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, psihologie clinică, psihoterapie, consiliere psihologică, la data încadrării acestora;
 - c) personal didactic auxiliar și personal administrativ.
5. La nivelul CJRAE Alba funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, precum și sprijin educațional, mediere școlară, în momentul încadrării personalului specializat;), având un responsabil zonal ales pe criterii stabilite de consiliul de administrație al instituției, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.
6. Activitatea serviciilor educaționale specializate, precum și a responsabililor comisiilor metodice



CJRAE ALBA



pe specialități este coordonată și monitorizată de câte un coordonator care își desfășoară activitatea în cadrul CSES.

ART. 12

CJRAE Alba are următoarea structură organizatorică:

- a. personal de conducere (director CJRAE);
- b. coordonatori servicii educaționale specializate (coordonator servicii de consiliere școlară și psihologică, coordonator servicii de terapie logopedică, coordonator servicii de sprijin educațional)
- c. personal didactic:
 - profesori-consilieri școlari în Compartimentul de Servicii Educaționale Specializate (CSES)
 - profesori-consilieri școlari în cabinete școlare din unitățile de învățământ
 - profesori-logopezi în Compartimentul de Servicii Educaționale Specializate (CSES)
 - profesori-logopezi în cabinete școlare din unitățile de învățământ
 - profesor itinerant și de sprijin în Compartimentul de Servicii Educaționale Specializate (CSES)
 - profesor itinerant și de sprijin în cabinete școlare din unitățile de învățământ),
 - profesori-consilieri școlari și profesori psihopedagogi în Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesioală (CEOSP)
- d. personal didactic auxiliar: asistent social și secretar, contabil în Compartimentul Administrativ (CA).

ART. 13

a) Statul de funcții al CJRAE Alba, avizat de către ISJ Alba cuprinde:

- funcții de conducere: 1 post director CJRAE;
 - personal didactic: 111,5 norme după cum urmează:
 - 3 norme coordonatori servicii: coordonator servicii de consiliere psihopedagogică; coordonator servicii de terapie logopedică; coordonator servicii de sprijin educațional în Compartimentul de Servicii Educaționale Specializate (CSES);
 - 3 norme de profesor-consilier școlar în Compartimentul de Servicii Educaționale Specializate (CSES);
 - 59 norme de profesor-consilier școlar în Cabinete Școlare din unitățile de învățământ;
 - 18,5 norme de profesor-logoped în Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) și în cabinetele școlare;
 - 4 norme de profesor consilier școlar (2 norme de profesor consilier școlar cu atestat de liberă practică și 2 norme de profesor psihopedagog) în Compartimentul de Evaluare, Orientare Școlară și Profesioală (CEOSP);
 - 23 norme profesor itinerant și de sprijin în Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) și în cabinetele școlare;
 - personal didactic auxiliar: 1 post administrator financiar, 1 post de secretar, 1 post asistent social în Compartimentul administrativ (CA).
 - personal nedidactic – 0,5 post îngrijitor.
- b) Numărul total de posturi este cel aprobat de ISJ Alba, la propunerea CJRAE Alba, cu consultarea serviciilor specializate din cadrul Ministerului Educației și Cercetării. Organigrama, statul de funcții și ROF se aprobă de către Consiliul de Administrație al CJRAE Alba.
- c) Înființarea posturilor didactice din Compartimentul de Servicii Educaționale Specializate (CSES) se realizează în condițiile stabilite de lege.

ART. 14

Consiliul Județean Alba asigură baza tehnico-materială corespunzătoare pentru funcționarea CJRAE Alba.

ART. 15

1. Funcția de director al CJRAE Alba se ocupă în baza prevederilor legale în vigoare.



CJRAE ALBA



2. Condițiile de ocupare a funcției de director al CJRAE Alba, precum și organizarea concursului sunt reglementate prin metodologia de ocupare a funcțiilor de conducere din învățământul preuniversitar, în vigoare.

3. Directorul CJRAE Alba este degrevat parțial de norma didactică, cu obligație de catedră, în conformitate cu legislația în vigoare.

4. Salarizarea directorului CJRAE Alba se face conform legislației în vigoare.

ART. 16

Personalul didactic și didactic auxiliar al CJRAE Alba beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.198/2023 cu modificările și completările ulterioare, precum și Anexa la OMEC nr. 5198/2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

Salarizarea personalului angajat în cadrul CJRAE Alba se realizează conform prevederilor legislației în vigoare.

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

ART. 17

1. Personalul didactic, didactic auxiliar și nedidactic al CJRAE Alba va fi încadrat de către directorul CJRAE Alba, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

2. Ocuparea posturilor didactice rezervate/vacante/nou înființate din Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES), Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP) se realizează prin concurs, în conformitate cu Metodologia - cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar, aprobată prin ordin de ministru.

3. Coordonatorii de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional se numesc de către directorul CJRAE, din cadrul personalului instituției.

4. Responsabilul CEOSP este numit anual prin decizia directorului CJRAE, dintre membrii CEOSP.

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

6. Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții specifice:

a) dețin cel puțin gradul didactic II;

b) au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitate;

c) au experiență de cel puțin 3 ani în evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES.

7. Ocuparea posturilor didactice auxiliare și administrative se va realiza în baza prevederilor Legii nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 18

CJRAE Alba poate să angajeze colaboratori în regim de cumul sau plată cu ora, fără a depăși numărul de posturi/catedre aprobat anual conform Anexei la OMEC nr. 5198/2025 pentru aprobarea Procedurii privind constituirea normelor didactice de predare-învățare-evaluare în învățământul preuniversitar, în anul școlar 2025-2026, ca urmare a aplicării măsurilor adoptate prin Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare.

ART. 19

a) Personalul didactic din CJRAE Alba își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 40 de ore pe săptămână, distribuite astfel

- 20 de ore/săptămână aferente normei de predare;

- 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară.

b) Personalul didactic auxiliar își desfășoară activitatea având durata timpului de muncă de 8 ore pe



CJRAE ALBA



zi și de 40 de ore pe săptămână.

ART. 20

Domeniile de competență ale personalului didactic și didactic auxiliar vor fi stipulate în fișele postului, însoțite de fișe de evaluare. Fișele de post și, respectiv, fișele de evaluare se elaborează și se avizează anual de către directorul CJRAE Alba, cu aprobarea consiliului de administrație. În funcție de aceste documente se realizează evaluarea anuală a acestor categorii de personal.

ART. 21

Evaluarea activității manageriale a directorului al CJRAE Alba finalizată prin acordarea unui calificativ, se realizează anual, în baza unei proceduri aprobată de Ministerul Educației și Cercetării.

Evaluarea anuală a coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional, precum și a responsabilului CEO SP se face de către directorul CJRAE Alba, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CA al CJRAE Alba la începutul anului școlar.

ART. 22

Evaluarea personalului didactic și didactic auxiliar se realizează în conformitate cu Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar, aprobată prin Ordinul ministrului educației, în baza fișelor de evaluare aduse la cunoștință la începutul anului școlar. 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.

CAPITOLUL III. ORGANE DE CONDUCERE

III.1 CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE

ART. 23 Conducerea CJRAE Alba este asigurată de un Consiliu de Administrație. Consiliul de administrație al CJRAE Alba are un număr impar de membri (9 membri), din care fac parte:

- a. directorul CJRAE Alba;
- b. un reprezentant al Consiliului Județean Alba;
- c. un reprezentant al Inspectoratului Școlar Județean Alba, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- d. coordonatorul serviciilor de consiliere psihopedagogică;
- e. coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
- f. coordonatorul serviciilor de sprijin educațional;
- g. cadre didactice: reprezentanții personalului didactic sunt aleși, prin vot secret, de către consiliul profesoral, în ordinea descrescătoare a numărului de voturi obținute de candidați, din rândul cadrelor didactice angajate la CJRAE Alba cu contract individual de muncă; hotărârea consiliului profesoral se adoptă cu majoritatea voturilor membrilor acestuia.

La ședințele consiliului de administrație al CJRAE Alba sunt invitați să participe, cu statut de observatori, reprezentanții organizațiilor sindicale.

ART. 24

Consiliul de administrație al CJRAE Alba funcționează în baza prevederilor Legii nr.198/2023, ale Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și Ordinului ME nr. 5701/2024 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională.

ART. 25

Consultanța și asistența juridică pentru CJRAE Alba se asigură, la cererea directorului, de către Inspectoratul Școlar Județean Alba, prin consilierul juridic.



CJRAE ALBA



ART. 26

1. La începutul fiecărui an școlar, dar nu mai târziu de data începerii cursurilor, consiliul de administrație al CJRAE Alba în exercițiu hotărăște declanșarea procedurii de constituire a noului consiliu de administrație.

2. În vederea constituirii noului consiliu de administrație, derulează următoarea procedură:

a. solicită, în scris, Consiliului Județean Alba desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;

b. solicită, în scris, Inspectoratului Școlar Județean Alba desemnarea reprezentantului, în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la data solicitării;

c. convoacă Consiliul Profesoral al CJRAE Alba, în vederea alegerii cadrelor didactice care vor face parte din consiliul de administrație;

d. emite decizia de constituire a consiliului de administrație pentru anul școlar în curs, o comunică membrilor și observatorilor și o afișează, la loc vizibil, la sediul unității de învățământ, precum și în toate structurile acesteia.

3. La data emiterii de către directorul CJRAE Alba a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.

ART. 27

Componența consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege.

ART. 28

Calitatea de membru al consiliului de administrație al CJRAE Alba este incompatibilă cu:

1. Calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinilor până la gradul IV, inclusiv.

2. Primirea unei sancțiuni disciplinare în ultimii 3 ani.

3. Condamnarea penală.

ART. 29

1. Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:

a. înregistrarea a 3 absențe nemotivate în decursul unui an școlar la ședințele consiliului de administrație;

b. înlocuirea, în scris, de către autoritatea care a desemnat persoana respectivă ca urmare a renunțării în scris;

c. ca urmare a condamnării pentru săvârșirea unei infracțiuni, dispuse prin hotărâre judecătorească definitivă;

d. ca urmare a încetării/suspendării contractului individual de muncă, în cazul cadrelor didactice.

2. Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a 2/3 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:

a. săvârșirea de fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ;

b. neîndeplinirea atribuțiilor stabilite.

3. Directorul CJRAE Alba emite decizia prin care se constată pierderea, de drept sau prin revocare, a calității de membru în consiliul de administrație. Decizia se comunică persoanei și, după caz, autorității/structurii care a desemnat-o.

ART. 30

1. Președintele Consiliului de Administrație al CJRAE Alba este directorul instituției.

2. Prezența membrilor la ședințele consiliului de administrație este obligatorie.

3. Consiliul de administrație este legal întrunit în ședință în prezența a cel puțin jumătate plus unu din totalul membrilor acestuia.

4. Hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu votul a cel puțin 2/3 dintre membrii prezenți, cu excepțiile prevăzute de legislația în vigoare.



CJRAE ALBA



5. Hotărârile privind angajarea, motivarea, evaluarea, recompensarea, răspunderea disciplinară și disponibilizarea personalului se iau la nivelul CJRAE Alba de către consiliul de administrație, cu votul a 2/3 din totalul membrilor consiliului de administrație.

6. În situații excepționale, în care hotărârile consiliului de administrație nu pot fi luate conform alin. (5), la următoarea ședință cvorumul de ședință necesar adoptării este de jumătate plus unu din membrii consiliului de administrație, iar hotărârile consiliului de administrație se adoptă cu 2/3 din voturile celor prezenți.

7. Hotărârile privind bugetul și patrimoniul unității de învățământ se iau cu majoritatea din totalul membrilor consiliului de administrație.

8. Hotărârile consiliului de administrație care vizează personalul din unitate, cum ar fi procedurile pentru ocuparea posturilor, restrângerea de activitate, acordarea calificativelor, aplicarea de sancțiuni și altele asemenea, se iau prin vot secret.

9. Directorul unității de învățământ emite deciziile conform hotărârilor consiliului de administrație. Lipsa cvorumului de ședință și/sau cvorumului de vot conduce la nulitatea hotărârilor luate în ședința respectivă.

10. Membrii consiliului de administrație care se află în conflict de interese nu participă la vot.

11. La ședințele consiliului de administrație participă de drept reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ, cu statut de observatori. Președintele consiliului de administrație are obligația de a convoca reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar din unitatea de învățământ la toate ședințele consiliului de administrație.

12. La ședințele consiliului de administrație pot fi invitate și alte persoane, în funcție de problematica înscrisă pe ordinea de zi.

13. Discuțiile, punctele de vedere ale participanților se consemnează în procesul-verbal de ședință și sunt asumate de aceștia prin semnătură.

14. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului de administrație, membrii consiliului de administrație participanți, observatorii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal încheiat cu această ocazie.

ART. 31

1. Consiliul de administrație se întrunește lunar în ședințe ordinare, precum și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare, la solicitarea președintelui consiliului de administrație sau a două treimi din numărul membrilor consiliului de administrație ori a două treimi din numărul membrilor consiliului profesoral.

2. Membrii consiliului de administrație, observatorii și invitații sunt convocați cu cel puțin 72 de ore înainte de începerea ședinței ordinare, comunicându-li-se ordinea de zi și documentele ce urmează a fi discutate. În cazul ședințelor extraordinare convocarea se face cu cel puțin 24 de ore înainte. Procedura de convocare se consideră îndeplinită dacă s-a realizat prin unul din următoarele mijloace: poșta, fax, e-mail sau sub semnătură.

3. Dacă, după 3 convocări consecutive, consiliul de administrație nu se întrunește în ședință cu respectarea prevederilor art. 10 alin. (3)-(7), sunt reluate demersurile pentru reconstituirea componenței consiliului de administrație sau, după caz, de constituire a unui nou consiliu de administrație.

4. Directorul unității de învățământ emite o nouă decizie privind componența consiliului de administrație.

5. În cazul în care, în timpul mandatului, cel puțin unul dintre membrii consiliului de administrație își pierde această calitate, se aplică în mod corespunzător prevederile art.5.

ART. 32

1. Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:

- conduce ședințele consiliului de administrație;
- semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;



CJRAE ALBA



- întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
 - desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic din unitatea de învățământ care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 - colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/ observatorilor/ invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante (membri, observatori, invitați) au semnat procesul - verbal de ședință.
2. Responsabilitățile secretarului consiliului de administrație sunt preluate, în absența acestuia, de către o altă persoană desemnată de președintele consiliului de administrație.
3. Secretarul consiliului de administrație nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
- asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului de administrație, a observatorilor și a invitaților;
 - scrie lizibil și inteligibil procesul-verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și invitaților, în registrul unic de procese- verbale al consiliului de administrație;
 - afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul unității de învățământ, la loc vizibil;
 - transmite reprezentanților organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar, care au membri în unitatea de învățământ, în copie, procesul-verbal al ședinței, anexele acestuia, după caz, și hotărârile adoptate de consiliul de administrație;
 - răspunde de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație.

ART. 33

1. Documentele consiliului de administrație sunt:
- graficul și ordinea de zi a ședințelor ordinare ale consiliului de administrație;
 - convocatoarele consiliului de administrație;
 - registrul de procese-verbale al consiliului de administrație;
 - dosarul care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);
 - registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;
 - dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.
2. Registrul de procese-verbale al consiliului de administrație și registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație se înregistrează în unitatea de învățământ pentru a deveni documente oficiale, se leagă și se numerotează de către secretarul consiliului de administrație. Pe ultima pagină a registrului, președintele ștampilează și semnează pentru autentificarea numărului paginilor și a registrului.
3. Registrele și dosarul se păstrează în biroul directorului, într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la președintele consiliului de administrație și la secretarul consiliului de administrație.

ART. 34

1. Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către secretarul acestuia, pe baza procesului- verbal al ședinței, în suficiente exemplare, după caz, și se semnează de către președinte.
2. Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și/sau pe pagina web a unității de învățământ.
3. Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau



CJRAE ALBA



juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea instituției.

4. Hotărârile consiliului de administrație pot fi contestate la instanța de contencios administrativ, cu respectarea procedurii prealabile reglementate prin Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 35

1. Consiliul de Administrație al CJRAE Alba are următoarele atribuții:

- aprobă tematica, graficul și ordinea de zi a ședințelor;
- stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și proceduri de lucru;
- aprobă programul de lucru al personalului din instituție;
- aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE;
- aprobă procedura de acces în instituție;
- aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;
- aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al instituției cu respectarea prevederilor legale;
- aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
- aprobă planul managerial al directorului
- aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- validează raportul anual de activitate al CJRAE Alba;
- validează statul de personal pentru toate categoriile de personal din unitate, care urmează a fi transmis spre aprobare inspectoratului școlar la începutul fiecărui an școlar și ori de câte ori apar modificări;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- 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;
- aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
- sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția



CJRAE ALBA



de învățământ;

- aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- propune ISJ viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;
- 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;
- aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;
- 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;
- aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE;
- **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;**
- aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE;
- 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;
- 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;
- avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE;
- 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;
- aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE, la propunerea consiliului profesoral;
- 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;
- administrează baza materială a CJRAE;
- analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
- monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
- își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE.

2. Consiliul de administrație al instituției îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, conform metodologiilor, actelor administrative cu caracter normativ și contractelor colective de muncă aplicabile.



CJRAE ALBA



III.2 DIRECTORUL CJRAE

ART. 36

1. Directorul CJRAE Alba exercită conducerea executivă a instituției, în conformitate cu atribuțiile conferite de legislația în vigoare, cu hotărârile consiliului de administrație al CJRAE Alba, cu prevederile prezentului regulament.

2. Funcția de director se ocupă conform legislației în vigoare.

3. Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, directorul CJRAE Alba încheie contract de management administrativ-financiar cu președintele Consiliului Județean Alba, CJRAE Alba fiind unitate de învățământ special și special integrat.

4. Directorul CJRAE Alba încheie contract de management educațional cu inspectorul școlar general.

5. Pe perioada exercitării mandatului, directorul nu poate deține, conform legii, funcția de președinte sau vicepreședinte în cadrul unui partid politic, la nivel local, județean sau național.

6. Directorul CJRAE Alba poate fi eliberat din funcție la propunerea motivată a consiliului de administrație al inspectoratului școlar, la propunerea a 2/3 dintre membrii consiliului de administrație al CJRAE Alba sau la propunerea consiliului profesoral, cu votul a 2/3 dintre membri. În această ultimă situație este obligatorie realizarea unui audit de către

inspectoratul școlar. Rezultatele auditului se analizează în consiliul de administrație al inspectoratului școlar. În funcție de hotărârea consiliului de administrație al inspectoratului școlar; inspectorul școlar general emite decizia de eliberare din funcție a directorului CJRAE Alba.

7. În cazul vacanței funcției de director CJRAE Alba, conducerea interimară este asigurată, până la organizarea concursului, dar nu mai târziu de sfârșitul anului școlar, de un cadru didactic titular, numit prin detașare în interesul învățământului, prin decizia inspectorului școlar general, în baza hotărârii consiliului de administrație al inspectoratului școlar, cu posibilitatea consultării Consiliului profesoral și cu acordul scris al persoanelor solicitate.

ART. 37

2.1. În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE Alba are următoarele atribuții:

- a. este reprezentantul legal al instituției și realizează conducerea executivă a acesteia
- b. organizează întreaga activitate a serviciilor specializate oferite de instituție;
- c. răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE Alba;
- d. asigură managementul strategic al instituției de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;
- e. asigură managementul operațional și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE Alba;
- f. asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE Alba 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 Alba; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ Alba și a ministerului educației și cercetării;
- h. coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE Alba, 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);



CJRAE ALBA



1. numește cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparținând fiecărui serviciu educațional din cadrul CSES;
 - m. numește, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
 - n. numește responsabilii comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, 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 Alba, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ, consiliului județean și a derulării procedurii de constituire;
 - r. numește, prin decizie, componența comisiilor specifice reglementate de legislația în vigoare;
 - s. coordonează activitățile propuse la nivelul fiecărei comisii metodice a profesorilor-consilieri școlari, a profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, la nivelul județului;
 - 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.

- 2.2 În exercitarea **funcției de ordonator de credite**, directorul CJRAE Alba 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.

- 2.3. 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;



CJRAE ALBA



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.

2.4. Directorul delegă atribuțiile către un alt cadru didactic, membru al consiliului de administrație, în situația imposibilității exercitării acestora. Neîndeplinirea acestei obligații constituie abatere disciplinară și se sancționează conform legii.

2.5. În exercitarea funcției, directorul CJRAE Alba îndeplinește și alte atribuții conferite prin legislația în vigoare.

ART. 38

În exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților, directorul CJRAE Alba emite decizii și note de serviciu.

ART. 39

1. Drepturile și obligațiile directorului unității de învățământ sunt cele prevăzute de legislația în vigoare, de prezentul regulament și de contractul colectiv de muncă aplicabil.

2. Perioada concediului anual de odihnă al directorului se aprobă de către inspectorul școlar general.

ART. 40

Pentru optimizarea managementului CJRAE Alba conducerea acestuia elaborează documente manageriale, astfel:

1. Documente de diagnoză
2. Documente de prognoză
3. Documente manageriale de evidență

ART. 41

1. Documentele de diagnoză ale instituției sunt:

- a. rapoarte parțiale și anuale asupra activității desfășurate;
- b. rapoartele comisiilor și compartimentelor din instituție;
- c. raportul de evaluare privind calitatea serviciilor specializate oferite de instituție.

2. Conducerea instituției poate elabora și alte documente de diagnoză, dedicate unor domenii specifice de interes, care să contribuie la dezvoltarea instituțională și la atingerea obiectivelor educaționale.

ART. 42

Raportul anual asupra activității desfășurate se întocmește de către echipa managerială, în general ca analiză de tip SWOT sau în conformitate cu alte tipuri de analize. Raportul este prezentat, de către director, spre validare, atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral. Validarea raportului anual are loc la începutul anului școlar următor.

ART. 43

Raportul anual asupra activității desfășurate este postat, obligatoriu, pe site-ul unității de învățământ, dacă acesta există, ori, în lipsa site-ului, este făcut cunoscut prin orice altă formă de mediatizare - tipărire,



CJRAE ALBA



afișare etc. - devenind astfel document public.

ART. 44

Raportul de evaluare privind calitatea serviciilor specializate oferite de instituție se întocmește de către coordonatorii departamentelor din cadrul instituției și este prezentat spre validare atât consiliului de administrație, cât și consiliului profesoral.

ART. 45

1. Documentele de prognoză ale instituției se realizează pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare.

2. Documentele de prognoză sunt:

- a. planul de dezvoltare instituțională;
- b. programul managerial (pe an școlar);
- c. planul operațional al unității de învățământ (pe an școlar);
- d. programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

3. Directorul CJRAE Alba poate elabora și alte documente, în scopul optimizării managementului unității de învățământ.

ART. 46

1. Planul de dezvoltare instituțională constituie documentul de prognoză pe termen lung al unităților din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, liceal, postliceal și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 5 ani, ținând cont de indicatori naționali și europeni. Acesta conține:

- a) prezentarea instituției: istoric și starea actuală a resurselor umane, materiale, relația cu comunitatea locală și schema organizatorică;
- b) analiza de nevoi alcătuită din analiza mediului intern (de tip SWOT) și analiza mediului extern (de tip PEST);
- c) viziunea, misiunea și obiectivele strategice ale instituției;
- d) planul de dezvoltare, care conține planificarea tuturor activităților instituției, fiind structurat astfel: funcția managerială, obiective, termen, stadiu de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluarea anuală;
- e) planul operațional al etapei curente.

2. Planul de dezvoltare instituțională se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de consiliul de administrație.

3. Planul de acțiune al instituției este parte a planului de dezvoltare instituțională al unității, care corelează oferta de proiecte și programe educaționale cu nevoile de dezvoltare socio-economică la nivelul ariei de acțiune.

ART. 47

1. Programul managerial constituie documentul de prognoză pe termen mediu și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

2. Programul managerial conține adaptarea direcțiilor de acțiune ale ministerului și inspectoratului școlar la contextul instituției, precum și a obiectivelor strategice ale planului de dezvoltare instituțională la perioada anului școlar respectiv.

3. Programul managerial se avizează de către consiliul de administrație și se prezintă consiliului profesoral.

ART. 48

Planul operațional constituie documentul de prognoză pe termen scurt, se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar și conține operaționalizarea obiectivelor programului managerial și ale planului de îmbunătățire a calității serviciilor specializate oferite de instituție, corespunzător etapei.

ART. 49

1. Directorul ia măsurile necesare, în conformitate cu legislația în vigoare, pentru elaborarea și/sau dezvoltarea sistemului de control intern/managerial, inclusiv a procedurilor formalizate pe activități.



CJRAE ALBA



Programul de dezvoltare a sistemului de control intern/managerial va cuprinde obiectivele, acțiunile, responsabilitățile, termenele, precum și alte componente ale măsurilor respective.

2. Activitatea de control intern este organizată și funcționează în cadrul comisiei de control managerial intern, subordonată directorului unității de învățământ.

ART. 50

Documentele manageriale de evidență sunt:

1. Statul de funcții
2. Organigrama unității de învățământ
3. Schemele orare ale instituției/ cabinetelor de specialitate de la nivelul unităților de învățământ în care funcționează acestea
4. Dosarul cu instrumentele interne de lucru ale directorului pentru îndrumare și control/programe operative săptămânale;
5. Dosarul privind siguranța în muncă;
6. Dosarul privind protecția civilă;
7. Programele de cooperare și parteneriat locale, naționale și internaționale.

CAP. IV. ORGANISME FUNCȚIONALE ÎN CADRUL CJRAE ALBA

IV.1 CONSILIUL PROFESORAL

ART. 51

1. Totalitatea cadrelor didactice din cadrul CJRAE Alba constituie Consiliul profesoral al instituției. Președintele consiliului profesoral este directorul CJRAE Alba.

2. Consiliul profesoral se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la propunerea directorului sau la solicitarea a minimum o treime dintre cadrele didactice.

3. Cadrele didactice au obligația de a participa la ședințele Consiliului profesoral al CJRAE Alba. Absența nemotivată de la ședințe se consideră abatere disciplinară și se sancționează conform legii. Personalul de predare din cadrul CJRAE are dreptul să participe la ședințele consiliului profesoral din unitatea/unitățile de învățământ unde își desfășoară activitatea, fără a fi numărat în stabilirea cvorumului de ședință.

4. Consiliul profesoral se întrunește legal în prezența a cel puțin două treimi din numărul total al membrilor.

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

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

7. La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, reprezentanți desemnați ai părinților, ai consiliului elevilor, ai autorităților administrației publice județene și locale și ai partenerilor sociali.

8. La sfârșitul fiecărei ședințe a consiliului profesoral, toți membrii și invitații au obligația să semneze procesul-verbal de ședință.

9. Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale este document oficial, căruia i se alocă număr de înregistrare și i se numerotează paginile. Pe ultima pagină, directorul unității de învățământ semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila unității de învățământ.

10. Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări,



CJRAE ALBA



memorii, sesizări etc.), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință. Registrul și dosarul se păstrează într-un fișet securizat, ale cărui chei se găsesc la secretarul și la directorul instituției.

11. Secretarul Consiliului profesoral și directorul răspund de securitatea păstrării registrului și dosarului cu anexele proceselor-verbale.

12. 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. 52

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

1. Gestionează și asigură calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de prin profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi;

2. Analizează, dezbate și validează raportul general privind calitatea serviciilor specializate oferite de CJRAE Alba, care se publică pe site-ul instituției.

3. Alege, prin vot secret, membrii consiliului de administrație care provin din rândurile personalului didactic.

4. Dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE Alba.

5. Dezbate și aprobă rapoartele de activitate, programele semestriale, planul anual de activitate, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora.

6. Aprobă componența nominală a comisiilor/catedrelor metodice din instituție.

7. Validează raportul privind activitatea desfășurată de specialiștii CJRAE Alba.

8. Propune acordarea recompenselor pentru elevi și pentru personalul salariat al instituției, conform reglementărilor în vigoare.

9. Propune consiliului de administrație oferta de proiecte și programe educaționale a instituției.

10. Validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic al unității de învățământ, în baza cărora se stabilește calificativul anual.

11. Propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională a cadrelor didactice.

12. Dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Alba.

13. Dezbate, la solicitarea Ministerului Educației și Cercetării, a Inspectoratului școlar sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau administrative cu caracter normativ, care reglementează activitatea instructiv-educativă, a serviciilor specializate oferite de CJRAE Alba, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora.

14. Dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activității instituției; propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a activității serviciilor specializate oferite de personalul CJRAE Alba.

15. Îndeplinește alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, rezultând din legislația în vigoare și din contractele colective de muncă aplicabile.

16. Propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii.

17. 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. 53

Documentele consiliului profesoral sunt:

a. Tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral.

b. Convocatoare ale consiliului profesoral /dovezi ale convocării prin mijloace electronice.

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



CJRAE ALBA



IV.2 COMISIILE METODICE

ART. 54 La nivelul CJRAE Alba funcționează comisii metodice pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional. În cadrul CJRAE Alba, comisiile metodice se constituie din minimum trei membri, pe fiecare structură din cadrul instituției.

a. La nivelul structurilor CJRAE Alba își desfășoară activitatea următoarele comisii metodice:
a.1.comisiile metodice ale profesorilor consilieri școlari din cadrul CSES și din rețeaua de cabinete de asistență psihopedagogică;

a.2.comisiile metodice ale profesorilor logopezi din cadrul CSES și din rețeaua de cabinete logopedice școlare;

a.3.comisiile metodice ale profesorilor itineranți și de sprijin din cadrul CSES și din rețeaua de cabinete de sprijin educațional;

b. Activitatea comisiilor metodice este coordonată de responsabilii acestora, numiți de director, la propunerea membrilor comisiilor, cu rol de îndrumare a activităților specifice.

c. Ședințele comisiilor metodice se țin lunar sau de câte ori directorul ori membrii consideră că este necesar. Ședințele se desfășoară după o tematică elaborată la nivelul comisiei, sub îndrumarea responsabililor, și aprobată de directorul CJRAE Alba.

ART. 55 Atribuțiile comisiilor metodice sunt următoarele:

a. Stabilesc modalitățile concrete de desfășurare în condiții optime activității serviciilor specializate oferite și a structurilor CJRAE Alba.

b. Elaborează oferta de proiecte și programe educaționale a instituției și o propune spre dezbateră consiliului profesoral.

c. Elaborează programe de activități, menite să conducă la atingerea obiectivelor educaționale asumate și la progresul școlar al elevilor.

d. Consiliază cadrele didactice debutante, în procesul de elaborare a proiectării didactice și a planificărilor anuale.

e. Elaborează instrumente specifice activității serviciilor specializate oferite de instituție.

f. Analizează periodic performanțele școlare ale elevilor și propun modalități de intervenție/consiliere de sprijin.

g. Monitorizează desfășurarea activității la nivelul cabinetelor școlare/ din instituție.

h. Planifică și organizează activitățile specifice cabinetelor.

i. Organizează, în funcție de situația concretă din unitatea de învățământ, activități de consiliere psihologică a elevilor cu ritm lent de învățare, ori pentru examene/evaluări și concursuri școlare.

j. Organizează activități de formare continuă și de cercetare - acțiuni specifice instituției, lecții demonstrative, schimburi de experiență etc.

k. Implementează standardele de calitate specifice.

l. Realizează și implementează proceduri de îmbunătățire a calității activității didactice, a calității activității serviciilor specializate oferite de instituție.

ART.56 Atribuțiile responsabilului comisiei metodice sunt următoarele:

a. Organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei metodice (întocmește planul managerial, coordonează realizarea instrumentelor de lucru, elaborează rapoarte și analize, elaborează alte documente stabilite prin regulamentul intern, întocmește și completează dosarul comisiei).

b. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei metodice; atribuția de responsabil este stipulată în fișa postului didactic.

c. Efectuează asistențe la ore, conform planului managerial al CJRAE Alba sau la solicitarea directorului.

d. Elaborează, periodic, la cererea directorului, informări asupra activității, pe care o prezintă în consiliul profesoral.

e. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de consiliul de administrație.



CJRAE ALBA



IV.3 COMISIA DE CONTROL MANAGERIAL INTERN

ART. 57

1. La nivelul CJRAE Alba, prin decizie a directorului, în baza hotărârii Consiliului de administrație, se constituie Comisia de control managerial intern, în conformitate cu prevederile legislative în vigoare pentru aprobarea codului controlului intern/ managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial, cu modificările și completările ulterioare.

2. Componența, modul de organizare și de lucru, precum și alte elemente privind această comisie se stabilesc, în funcție de complexitatea și de volumul activităților, de către conducătorul acesteia. Comisia se întrunește ori de câte ori este nevoie.

ART. 58

Comisia de control managerial intern are următoarele atribuții:

1. Asigură coordonarea deciziilor și acțiunilor compartimentelor structurale ale entității publice.
2. Organizează, când necesitățile o impun, structuri specializate care să sprijine managementul în activitatea de coordonare.

3. Coordonează și influențează decisiv rezultatele interacțiunii dintre salariați în cadrul raporturilor profesionale.

4. Conștientizează salariații asupra consecințelor deciziilor și ale acțiunilor lor asupra întregii entități publice.

5. Organizează consultări prealabile, în vederea unei bune coordonări, în cadrul compartimentelor cât și între structurile unități de învățământ.

ART. 59

Lista comisiilor de lucru care funcționează la nivelul CJRAE Alba (*comisii cu caracter permanent*):

1. Comisia pentru curriculum;
2. Comisia de securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență;
3. Comisia pentru controlul managerial intern;
4. Comisia pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității;

5. *Comisia pentru mentorat didactic și formare în cariera didactică.*

CAP.V. STRUCTURA ORGANIZATORICĂ A CJRAE ALBA

ART. 60

Pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin, la nivelul fiecărui CJRAE funcționează

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

ART. 61

1) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)

1. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES), asigură, prin intermediul profesorilor- consilieri școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi, profesorilor itineranți și de sprijin și mediatorilor școlari:

- a. serviciile de consiliere școlară și psihologică,
- b. serviciile de terapie logopedică,
- c. serviciile de de sprijin educațional și

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



CJRAE ALBA



sediul CJRAE Alba.

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

ART. 62

V.1.1 Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de consiliere școlară și psihologică

1. **Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de consiliere școlară și psihologică** din CJRAE Alba organizează acțiuni de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a preșcolarilor/elevilor, realizate individual și colectiv, acțiuni cu părinții și cu cadrele didactice, prin consultații individuale și colective, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale, orientării carierei elevilor, activități de consiliere individuală și de grup a elevilor cu manifestări deviante, prin informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate și evaluate periodic de CJRAE Alba.

2. **Serviciile de consiliere școlară și psihologică** din CJRAE Alba desfășoară activitatea sub coordonarea unui coordonator al serviciilor de consiliere școlară și psihologică

3. **Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de consiliere școlară și psihologică:**

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE;
- b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu sunt normați profesori- consilieri școlari și profesori-psihologi, le centralizează și le transmite spre analiză CA al CJRAE;
- 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 și a profesorilor-psihologi;
- 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 și a profesorilor-psihologi, 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 și profesorilor-psihologi;
- 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 și a profesorilor-psihologi 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 Alba 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;
- n) informează CA al CJRAE privind activitatea profesorilor-consilieri școlari și a profesorilor-psihologi din CSES și din cabinetele de asistență psihopedagogică;



CJRAE ALBA



- 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;
- r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Alba în acord cu prevederile legale în vigoare.

4. Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de consiliere școlară și psihologică din CJRAE Alba cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a. 20 ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, din care 6-8 ore constau în activități de consiliere psihopedagogică pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, încadrați la CJRAE, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate.

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

5. Personalul didactic de predare - profesori-consilieri școlari- din cadrul CSES are următoarele atribuții:

- a) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, înlăturarea barierelor în învățare pentru dezvoltarea unui mediu școlar incluziv și facilitarea adaptării și incluziunii fiecărui copil/elev;
- b) elaborează resurse educaționale deschise, ghiduri/îndrumătoare metodologice necesare în desfășurarea activităților didactice;
- c) oferă informare, consiliere școlară și psihologică, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/ preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;
- d) asigură suport specializat pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- e) realizează investigarea /evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor în risc de excluziune socială;
- f) inițiază și coordonează programe de consiliere și orientare a carierei beneficiarilor direcți ai educației din unitățile de învățământ;
- h) asigură servicii de consiliere școlară și psihologică, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;
- i) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, situațiilor de abandon școlar și a altor situații de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ;
- j) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu intră în atribuțiile specifice, de ex. comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, cabinete de psihoterapie și alte categorii de specialiști/instituții, în funcție de problematică;
- k) sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;
- l) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-psihologi, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE și din camerele-



CJRAE ALBA



resursă din unitățile de învățământ preuniversitar, în funcție de problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;

m) asigură servicii de consiliere psihopedagogică, la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor-consilier școlar, 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 în acord cu prevederile legale în vigoare;

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

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

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

7. În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică funcționează un post de profesor-consilier școlar la un număr de maximum 500 de elevi, maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari.

8. Profesorul-consilier școlar din cabinetele de asistență psihopedagogică din unitățile de învățământ din județul Alba asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a preșcolarii/elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice și de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare, profesionale și a carierei elevilor.

9. Profesorul-consilier școlar are următoarele atribuții:

a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE, cu ceilalți profesori-consilieri școlari din rețeaua CJRAE, 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 antepreșcolarii, preșcolarii 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 preșcolarii/elevii în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea



CJRAE ALBA



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 excludere 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 excludere școlară ș.a.;

g) furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copiii/elevii 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 dirigințele 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



CJRAE ALBA



de nevoi periodice;

- t) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;
- u) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;
- v) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;
- w) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
- x) realizează raportul de activitate anual;
- y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

10. 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.

11. 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.

12. **Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din unitatea de învățământ cu personalitate juridică cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:**

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

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

13. Profesorii-consilieri școlari utilizează următoarele documente:

- a. planul de activități,
- b. registrul de evidență a activităților,
- c. fișa de consiliere/psihopedagogică,
- d. fișe de orientare în carieră și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate în

Consiliul de administrație al CJRAE.

14. Profesorii-consilieri școlari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor.

15. 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 preșcolarii/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.

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

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



CJRAE ALBA



vigoare.

18. Conducerea/conducerile unităților de învățământ în care este normat cabinetul de asistență psihopedagogică are/au următoarele obligații față de profesorii-consilieri școlari:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de consiliere psihopedagogică;
- b) asigură spațiu de depozitare securizat pentru documentele cu caracter confidențial;
- c) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de consiliere psihopedagogică;
- d) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de consiliere psihopedagogică.

ART. 63

V.1.2. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de terapie logopedică

1. Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de terapie logopedică din CJRAE Alba asigură terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare, precum și elaborarea /realizarea unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării pentru preșcolarii/elevii din județul Alba.

2. Serviciile de terapie logopedică din CJRAE Alba desfășoară activitatea sub coordonarea unui coordonator al serviciilor de terapie logopedică

3. Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de terapie logopedică

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE;
- 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;
- 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 și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- k) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul terapiei logopedice la nivelul județului;
- l) coordonează programele și proiectele din domeniul terapiei logopedice derulate la nivelul CJRAE și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
- m) informează CA al CJRAE 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;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE în acord cu prevederile legale în



CJRAE ALBA



vigoare.

4. Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de terapie logopedică din cadrul CSES al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a. 20 de ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor-logopezi, din care 6 - 8 ore constau în activități de terapie logopedică pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor-logopezi încadrați la CJRAE, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate.

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

5. Activitatea serviciilor de terapie logopedică se desfășoară în cabinetele logopedice școlare, în cadrul unităților de învățământ .

6. Profesorii-logopezi din cadrul CSES au 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 logopedică, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;

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 logopedică, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;

i) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor-logopezi, a situațiilor de abandon școlar și a altor situații de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ;

j) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu intră în atribuțiile specifice, de ex. comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, cabinete de psihoterapie și alte categorii de specialiști/instituții, în funcție de problematică;

k) sprijină cadrele didactice din cabinetele logopedice școlare în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;

l) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-psihologi, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE și din camerele-resursă din unitățile de învățământ preuniversitar, în funcție de problematica identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;

m) asigură servicii de terapie logopedică la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de 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 în acord cu prevederile legale în vigoare;

7. Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped din compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) al CJRAE cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:



CJRAE ALBA



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

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

8. În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică funcționează un post de profesor-logoped și se stabilește prin raportare la un număr de maximum 500 de elevi, de maximum 500 de elevi și preșcolari sau de maximum 300 de preșcolari, dintre care, pe parcursul unui an școlar, un profesor- logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/ elevi cu tulburări de limbaj și comunicare;

9. Profesorul-logoped școlar din cabinetele logopedice școlare în cadrul unităților de învățământ desfășoară activitatea ce constă în terapia tulburărilor de limbaj și comunicare, precum și în elaborarea/adaptarea unor programe de intervenție logopedică specifice, corespunzătoare principalelor tulburări ale limbajului și comunicării;

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

11. În competența profesorilor-logopezi din cadrul cabinetelor logopedice școlare intră următoarele tulburări de limbaj și de comunicare:

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

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

13. Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se realizează de către conducerea unităților de învățământ, în colaborare cu profesorul-logoped, asigurându-se accesul părinților/ tutorilor/ reprezentanților legali și al copiilor/elevilor în cabinet, în intervalul orar 08 - 19.

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

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

- a) tipul tulburării de limbaj;
- b) gravitatea tulburării de limbaj;
- c) vârsta copilului/elevului;
- d) asocierea tulburării de limbaj și comunicare cu alte dizabilități.

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

17. Conducerea unităților de învățământ în care este normat cabinetul logopedic are următoarele obligații față de profesorii-logopezi:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
- b) asigură serviciul de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;



CJRAE ALBA



c) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor logopedice.

18. Activitatea profesorului-logoped se desfășoară în etape și presupune îndeplinirea următoarelor atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

p) la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de Ministerul Educației;

q) realizarea de programe, proiecte și parteneriate educaționale interne sau internaționale în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj și comunicare, inițiate sau implementate de CJRAE 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, cu ceilalți profesori-logopezi din rețeaua CJRAE, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu profesorii-psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții



CJRAE ALBA



guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;

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

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

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

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

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

19. 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;

20. 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.

21. Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped școlar din unitatea de învățământ cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

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

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

ART. 64

V.1.3 Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de sprijin educațional

1.Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES) - serviciile de sprijin educațional din CJRAE Alba vizează oferirea de suport /sprijin educațional (învățare, stimulare, compensare, recuperare și consolidare) în timpul și în afara orelor de curs, activități de dezvoltare a unor strategii de auto-reglare a comportamentelor dezadaptative cauzate de sub/supra-stimulare, interacțiuni sociale nefuncționale și tulburări specifice de învățare pentru antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES în mediul școlar, în favoarea participării și instruirii tuturor antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor; acțiuni cu părinții și cu cadrele didactice, prin consultații individuale și colective, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul integrării școlare și profesionale a elevilor cu CES, activități de informare, documentare, consiliere, acestea fiind monitorizate și evaluate periodic de CJRAE Alba.

2.Serviciile de sprijin educațional din CJRAE Alba desfășoară activitatea sub coordonarea unui



CJRAE ALBA



coordonator al serviciilor de sprijin educațional

3. Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de sprijin educațional:

- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE/CMBRAE;
- b) realizează analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de elevii cu CES orientați/reorientați către învățământul de masă și solicită aprobarea CA al CJRAE/CMBRAE;
- c) propune înființarea și organizarea de cabinete de sprijin educațional, precum și arondarea/alocarea de posturi unităților de învățământ la cabinetele de sprijin educațional, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
- d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor itineranți și de sprijin din unitățile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București;
- e) desfășoară activități de sprijin educațional pentru antepreșcolari/preșcolari /elevii cu CES, în funcție de nivelul de sprijin;
- f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor itineranți și de sprijin, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii itineranți și de sprijin;
- g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor itineranți și de sprijin;
- h) asigură îndrumarea profesorilor itineranți și de sprijin, coordonează procesele de intervizare profesională;
- i) susține 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 sprijin furnizate la nivelul CJRAE/CMBRAE și al cabinetelor de sprijin educațional pentru copiii/elevii cu CES;
- k) coordonează procesul de realizare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru specifice activității profesorilor itineranți și de sprijin;
- l) coordonează programele și proiectele din domeniul sprijinului educațional derulate la nivelul CJRAE/CMBRAE și al cabinetelor de sprijin educațional;
- m) informează CA al CJRAE/CMBRAE privind activitatea profesorilor itineranți și de sprijin din CSES și din unitățile de învățământ preuniversitar;
- n) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de sprijin educațional la nivelul județului/al municipiului București;
- o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE/CMBRAE în acord cu prevederile legale în vigoare

4. Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de sprijin educațional din CJRAE Alba cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

- a) 20 de ore de activități de coordonare metodologică și organizatorică a activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, din care **6-8** ore constau în activități de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică sau activități de sprijin educațional, după caz, pentru beneficiarii serviciilor educaționale; monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi sau a profesorilor itineranți și de sprijin, după caz, încadrați la CJRAE/CMBRAE, cu consultarea obligatorie a directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea; asigurarea suportului și îndrumării profesorilor debutanți, precum și coordonarea procesului de intervizare profesională; coordonarea procesului de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul specific; coordonarea programelor și proiectelor din domeniul specific, derulate la nivel județean/al municipiului București; coordonarea elaborării de analize, studii, cercetări, alte lucrări de specialitate;
- b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și



CJRAE ALBA



complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodic-științifice.

5. Personalul didactic de predare – profesori itineranți și de sprijin din cadrul CSES are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

h) stabilește, menține și încurajează respectarea anumitor norme/ reguli de comportament pentru antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES în mediul școlar, în favoarea participării și instruirii tuturor antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor;

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

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

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

l) în colaborare cu profesorul-consilier școlar, sprijină antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES să dezvolte strategii de auto-reglare a comportamentelor dezadaptative cauzate de sub/supra-stimulare, interacțiuni sociale nefuncționale și tulburări specifice de învățare;

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

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

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

p) sprijină tranziția antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor de la un nivel de învățământ la altul;



CJRAE ALBA



- q) oferă sprijin cadrelor didactice de la clasă în elaborarea materialelor compensatorii propuse spre aprobare pentru evaluarea națională/examenul național de bacalaureat și asistă, la propunerea Comisiei Județene, elevii cu CES la evaluarea națională/examenul național de bacalaureat;
- r) se informează permanent privind strategiile eficiente de sprijin a antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES din literatura științifică, practicile colegilor;
- s) participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la consiliile profesionale și la întâlnirile comisiei metodice;
- t) completează fișe de evaluare inițială/pe parcurs/finală, de evaluare a progresului;
- u) sprijină și consiliază profesorul pentru învățământ preșcolar/primar, profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/diriginte în vederea completării Raportului psihopedagogic al antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES;
- v) v)împună cu profesorii care predau discipline de studiu la care asigură sprijinul, realizează planuri individuale de învățare/adaptări curriculare;
- w) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- x) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
- y) elaborează și implementează proiecte, programe, parteneriate educaționale specifice;
- z) elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă/externă;
- aa) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE în acord cu prevederile legale în vigoare;

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

- a) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor itineranți și de sprijin, activitate directă cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii integrați, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte activități de specialitate, din care 12-14 ore de activitate directă cu antepreșcolarii/preșcolarii/elevii integrați în clasă și în cadrul camerelor resursă din unitatea de învățământ;
- b) 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

7. În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică funcționează

- i. un post de profesor itinerant și de sprijin pentru 8-12 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin I și II integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere-resursă din unități de învățământ de masă;
- ii. un post de profesor itinerant și de sprijin pentru 4-6 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin III, integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere-resursă din unități de învățământ de masă;
- iii. un post de profesor itinerant și de sprijin pentru cel mult 12 copii/elevi/tineri cu nivel de sprijin I și II și III integrați individual. Activitatea se poate desfășura individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase/camere-resursă din unități de învățământ de masă;

8. Profesorul itinerant și de sprijin din cabinetele de sprijin educațional din unitățile de învățământ din județul Alba recunoaște și promovează incluziunea educațională, oferă consiliere specializată cadrelor didactice și conducerii unităților de învățământ în ceea ce privește integrarea antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES ; oferirea de suport /sprijin educațional (învățare, stimulare, compensare, recuperare și consolidare) în timpul și în afara orelor de curs, în sala de grupă/clasă/cabinet și/sau în camerele-resursă dedicate acestei activități, puse la dispoziție și dotate corespunzător de către unitatea de învățământ integratoare



CJRAE ALBA



9. Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu echipa multidisciplinară:

- a) colaborează cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare, respectiv: profesorii de la grupă/clasă, profesorul-consilier școlar, profesorul-psiholog, profesorul-psihopedagog, profesorul-logoped, mediatorul școlar, părintele și alți membri, dacă este cazul, pentru identificarea, susținerea, monitorizarea și evaluarea antepreșcolărilor/ preșcolărilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- b) participă la întâlnirile periodice ale echipei multidisciplinare, în cadrul cărora se discută despre evoluția antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a acestora;
- c) monitorizează aplicarea adaptărilor curriculare, în calitate de responsabil de caz/împreună cu responsabilul de caz numit de instituția de învățământ și cu ceilalți membri ai echipei multidisciplinare.

10. Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu părinții:

- a) informează periodic părinții/reprezentanții legali ai antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES în ceea ce privește evoluția și dezvoltarea cognitivă, socială, emoțională și fizică a acestora;
- b) colaborează cu părinții/reprezentanții legali în facilitarea procesului de adaptare și integrare a antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES la mediul educațional;
- c) consiliază periodic și sprijină părinții/reprezentanții legali privind modul în care aceștia pot susține dezvoltarea cognitivă, fizică, socială și emoțională a antepreșcolărilor/preșcolărilor/ elevilor cu CES în afara școlii;
- d) colaborează cu specialiști și profesorul pentru învățământ preșcolar/primar, profesorul diriginte, profesorul-consilier școlar, profesorul-psiholog, profesorul-psihopedagog, profesorul-logoped, mediatorul școlar, în consilierea părinților antepreșcolărilor/preșcolărilor/elevilor cu CES.

11. Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu conducerea unității de învățământ:

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

12. Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții în relație cu CJRAE/CMBRAE:

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

13.. Profesorii itineranți și de sprijin își desfășoară activitatea în cabinetele de sprijin educațional, camerele-resursă, sălile de clasă și alte spații ale unităților de învățământ, în funcție de specificul activității desfășurate.

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

- a) 20 de ore/săptămână aferente normei de predare se realizează prin: activitate directă cu



CJRAE ALBA



antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor-resursă din unitatea de învățământ; participare, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă; participare la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant și alte activități de specialitate;

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

15. Profesorul itinerant și de sprijin utilizează următoarele documente:

- a) planificare activități - la început de an;
- b) plan de servicii educaționale;
- c) adaptare curriculară;
- d) plan de intervenție personalizat;
- e) raport de monitorizare;
- f) fișe de evaluare curriculare și/sau psihopedagogice inițiale/finale;
- g) plan educațional personalizat;
- h) baza de date cu toți copiii aflați în sprijin;
- i) orar;
- j) portofolii antepreșcolari/preșcolari/elevi CES conținând fișe/teme lucrare/caiete/alte materiale..

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

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

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

19. Conducerea/conducerile unităților de învățământ în care este normat cabinetul de sprijin educațional are/au următoarele obligații față de profesorii itineranți și de sprijin:

- asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de sprijin educațional;
- asigură spațiu de depozitare securizat pentru documentele cu caracter confidențial;
- asigură servicii de igienizare a cabinetelor de sprijin educațional;
- asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor de sprijin educațional.

ART. 65

V. 2. COMPARTIMENTUL DE EVALUARE, ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ (CEOSP)

ART.66

1. La nivelul CJRAE Alba funcționează Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP) care realizează evaluarea psihopedagogică 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 CEOSP.



CJRAE ALBA



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

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

4. Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții specifice:

- a) dețin cel puțin gradul didactic II;
- b) au o vechime de cel puțin 5 ani în specialitate;
- c) au experiență de cel puțin 3 ani în evaluarea, asistența psihoeucațională, orientarea/reorientarea școlară și profesională a

antepreșcolarii/preșcolarii/elevilor cu CES.

ART. 67

1. **CEOSP are un responsabil**, numit anual prin decizia directorului CJRAE, dintre membrii CEOSP.

2. Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională își desfășoară activitatea în sediul CJRAE.

3. Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională are următoarele atribuții:

- a) coordonează metodologic activitatea CEOSP;
- b) prezintă bianual/anual și la solicitarea directorului/directorului adjunct/CA al CJRAE 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 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, precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;
- j) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.

4. **Norma de activitate a responsabilului CEOSP din cadrul CJRAE** cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel:

a. 20 de ore de activități de coordonare metodologică a activității CEOSP; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES; promovarea activității/ serviciilor oferite de CEOSP, din care 6 – 8 ore constau în activități de evaluare psihoeucațională/ psihologică a antepreșcolarii/ preșcolarii/elevilor; consultanță acordată părinților/apartinătorilor legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeucațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către CEOSP și alte activități de specialitate;

b. 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodico-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea rapoartelor privind activitatea CEOSP, verificarea bazei de date a CEOSP privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES; colaborarea cu comunitatea



CJRAE ALBA



educațională/locală și alte activități metodico-științifice.

ART. 68

1. Atribuțiile personalului didactic de predare din cadrul CEOSP

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) 20 de ore de activități care constau în evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarii/ preșcolarii/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare



CJRAE ALBA



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

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

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

ART. 69

1. Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor cu CES este identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

2. Finalitatea evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor cu CES este aceea de a asigura integrarea socială și profesională a acestora prin egalizarea șanselor.

3. Evaluarea psihoeducațională se realizează de către CEOSP în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor cu CES.

4. Evaluarea psihoeducațională presupune stabilirea nivelului de cunoștințe și a gradului de asimilare și corelarea acestora cu posibilitățile și nivelul intelectual al copilului, a nivelului de adaptare la mediul școlar și social, precum și identificarea barierelor și a CES.

5. Sunt necesare investigații suplimentare în cazul în care există o discrepanță între nivelul de achiziții și nivelul intelectual al copilului, în sfera exprimării orale, citit-scris, calculul elementar.

6. Rezultatele evaluării psihoeducaționale se consemnează în fișa de evaluare psihoeducațională.

7. CEOSP analizează documentele din dosarul copiilor fără CES, nedepasabili din motive medicale, în vederea formulării propunerii de orientare școlară și profesională pentru școlarizare la domiciliu sau în spital.

8. Orientarea școlară și profesională se realizează cu prioritate către educația incluzivă, respectiv în unități de învățământ de masă, în acord cu tratatele internaționale la care România este parte.

9. În vederea promovării reale a educației incluzive, în cadrul evaluării educaționale se integrează și nevoia de sprijin în acest sens pentru fiecare copil cu dizabilități și/sau CES care frecventează unități din învățământul de masă.

10. Măsurile de sprijin vizează atât prevenirea și combaterea barierelor de atitudine, cât și a barierelor de mediu prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul. Măsurile de sprijin sunt prevăzute la art. 63 și sunt incluse în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii individualizat.

ART. 70

1. Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/ reprezentantul legal depun la sediul CJRAE, la secretarul COSP, cel puțin următoarele documente lizibile:

a. Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;

b. Copie a certificatului de naștere a copilului sau a actului de identitate.

c. Copii ale actelor de identitate a părinților/reprezentantului legal;

d. Copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;

e. Ancheta socială;

f. Fișa medicală sintetică;

g. Certificatul medical tip A5;

h. Fișa de evaluare psihologică;



CJRAE ALBA



- i. Fișa psihopedagogică;
 - j. Copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
 - k. Copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare.
2. Cererea semnată de părinți/reprezentant legal împreună cu documentele menționate la alin. (1) pot fi depuse de unitatea de învățământ în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.

3. Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate la alin. (1).

ART.71 Rezultatele evaluării complexe în vederea orientării școlare/profesionale a copiilor cu dizabilități și CES/doar CES se consemnează în raportul sintetic de evaluare.

ART.72 Raportul sintetic de evaluare cuprinde propunerea de orientare școlară și profesională și opinia părinților/reprezentantului legal cu privire la aceasta: consimțământ informat sau dezacord.

ART.73 CEOSP, în etapa de evaluare complexă a copilului cu CES, are următoarele atribuții:

1. Verifică îndeplinirea condițiilor și a documentelor necesare pentru orientarea școlară și profesională.

2. Verifică la DSP atunci când certificatul medical tip A5 este emis de o unitate abilitată în alt județ/sector, dacă se consideră necesar.

3. Verifică în Registrul unic al psihologilor cu drept de liberă practică atunci când Fișa de evaluare psihologică este semnată de un psiholog atestat în alt județ/sector, dacă se consideră necesar.

4. Programează o întâlnire cu copilul și părinții/reprezentantul legal în vederea evaluării psihoeducaționale.

5. Orientează părinții/reprezentantul legal la ISJ Iași **Alba** în situația în care aceștia doresc să viziteze unitatea de învățământ propusă.

6. Aplică criteriile de orientare școlară și profesională, care sunt prezentate în anexa nr. 14 a OAP 1985/2016.

7. Intervievează părinții și copilul în cadrul întâlnirii programate, ocazie cu care consiliază părinții asupra păstrării documentelor în condiții de siguranță.

8. Ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu.

9. Înaintează COSP dosarul copilului, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare.

10. Înaintează COSP dosarul copilului fără CES, nedepasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare.

ART. 74

1. Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:

a. Profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă.

b. Profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special.

c. Cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES, înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital.

d. Cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES, înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital.

2. Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

ART. 75

Orientarea/Reorientarea școlară și profesională va fi realizată, de regulă, cel mult odată pe an și cel puțin odată 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.



CJRAE ALBA



ART. 76

La nivelul CJRAE Alba funcționează Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP). COSP este numită prin decizie a inspectorului general ISJ Alba și are în componență:

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

ART. 77

Atribuțiile COSP sunt următoarele:

- a. analizează documentele primite de la CEOSP și decide asupra orientării școlare și profesionale a elevilor/copiilor cu CES, respectiv ale copiilor fără CES, nedeplasabili din motive medicale;
- b. emite certificatele de orientare școlară și profesională, la propunerea CEOSP din cadrul CJRAE;
- c. colaborează cu DGASPC, cu instituțiile de învățământ, cu părinții, cu asociațiile persoanelor cu dizabilități, cu reprezentanți ai administrației publice locale și societății civile, cu cabinete medicale, în scopul orientării copiilor cu CES în concordanță cu particularitățile lor individuale.
- d. COSP elaborează proceduri de lucru privind activitatea sa în termen de 90 de zile de la aprobarea prezentului ordin.

ART. 78

1. COSP se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.
2. COSP este legal constituită în prezența majorității membrilor săi.
3. Convocarea ședințelor se face de către secretarul comisiei, iar în absența acestuia, de către directorul CJRAE.
4. 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, respectiv consiliul local al sectorului municipiului București, 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 că prezența lor este utilă.
7. Salarizarea membrilor comisiei se stabilește în regim de plată cu ora sau de indemnizație de ședință.
8. Mandatul membrilor desemnați în COSP, cu excepția președintelui și a vicepreședintelui, este de 2 ani, cu posibilitatea prelungirii acestuia, cu maximum două mandate consecutive.
9. Personalul care participă la evaluarea complexă nu poate face parte din COSP.
10. COSP este organizată și funcționează conform prevederilor legale în vigoare.

ART. 79

1. COSP va elibera certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: un



CJRAE ALBA



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.

5. Unitatea de învățământ are obligativitatea de a nu face publice informațiile din certificatul de orientare școlară și profesională atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

ART. 80

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 Alba.

3. În vederea soluționării contestației, inspectorul școlar general al ISJ Alba, emite o nouă decizie de constituire a unei comisii de soluționare a contestației. Comisia de contestații are aceeași structură prevăzută la art. 9 alin. (3).

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 Alba, iar președintele comisiei va fi un reprezentant al CA al CJRAE Alba.

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.

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

V.3 COMPARTIMENTUL ADMINISTRATIV DIN CADRUL CJRAE Alba

Funcțiile didactice auxiliare din compartimentul administrativ din CJRAE Alba sunt:

1. administrator financiar/ contabil,
2. secretar,
3. asistent social

ART. 81

Compartimentul financiar/contabil

1. Compartimentul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul instituției în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, ținerea evidenței contabile, întocmirea/transmiterea situațiilor financiare asupra fondurilor și patrimoniului unității, precum și celelalte activități prevăzute de legislația în vigoare cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor.

2. Din compartimentul financiar face parte administratorul financiar.

3. Compartimentul financiar este subordonat directorului unității de învățământ.



CJRAE ALBA



ART. 82

Compartimentul financiar are următoarele atribuții și responsabilități principale:

1. desfășurarea activității financiar-contabile a instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
2. gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
3. întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
4. informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
5. organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
6. consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității de învățământ și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
7. efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrație consideră necesar;
8. întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
9. îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale unității de învățământ față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
10. implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
11. avizarea, în condițiile legii, a proiectelor de contracte sau de hotărâri ale consiliului de administrație, respectiv de decizii ale directorului, prin care se angajează fondurile sau patrimoniul unității;
12. asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
13. întocmirea, cu respectarea normelor legale în vigoare, a documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
14. exercitarea oricăror atribuții și responsabilități, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile sau stabilite de către director sau de către consiliul de administrație.
15. Întreaga activitate financiară a instituției se organizează și se desfășoară cu respectarea legislației în vigoare.
16. Activitatea financiară a instituției se desfășoară pe baza bugetelor proprii care cuprind, la partea de venituri, fondurile provenite din cele trei forme de finanțare - de bază, complementară și suplimentară, din venituri proprii sau din alte surse, iar la partea de cheltuieli, sumele alocate pentru fiecare capitol și subcapitol al clasificăției bugetare.
17. Pe baza bugetului aprobat de către Consiliul Județean Alba, directorul CJRAE Alba și consiliul de administrație actualizează și definitivează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondurilor alocate.
18. Este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

ART. 83

Compartimentul secretariat are următoarele responsabilități generale:

1. asigurarea transmiterii informațiilor la nivelul instituției;
2. întocmirea, actualizarea și gestionarea bazelor de date de la nivelul instituției;
3. întocmirea, înaintarea spre aprobare directorului și transmiterea situațiilor statistice și a celorlalte categorii de documente solicitate de către autorități și instituții competente, de către consiliul de administrație ori de către directorul instituției;
4. completarea, verificarea și păstrarea în condiții de securitate a documentelor, arhivarea documentelor create și intrate în instituție, în concordanță cu atribuțiile specifice ale CJRAE Alba, a statelor de funcții pentru personalul unității;



CJRAE ALBA



5. întocmirea și/sau verificarea, respectiv avizarea documentelor/documentațiilor;
6. asigurarea asistenței tehnice pentru emiterea/adoptarea actelor de autoritate, pentru încheierea contractelor sau a altor acte juridice care dau naștere, modifică sau sting raporturile juridice dintre instituție și angajați, părinți sau alte persoane fizice sau juridice;
7. întocmirea, la solicitarea directorului, a statelor de personal pentru toți angajații instituției;
8. întocmirea, actualizarea și gestionarea dosarelor de personal ale angajaților instituției;
9. calcularea drepturilor salariale sau de altă natură;
10. gestionarea corespondenței instituției;
11. întocmirea și actualizarea procedurilor activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu prevederile legale;
12. păstrarea legăturii cu toate compartimentele de specialitate din cadrul inspectoratului școlar, din cadrul autorităților administrației publice județene și locale sau din cadrul altor instituții și autorități competente în soluționarea problemelor specifice;
13. rezolvarea oricăror altor probleme care, potrivit actelor normative în vigoare, contractelor colective de muncă aplicabile, hotărârilor consiliului de administrație sau deciziilor directorului, sunt stabilite în sarcina sa.
14. Atribuțiile specifice ale compartimentului secretariat sunt precizate în fișa postului.
15. Secretarul CJRAE Alba pune la dispoziția personalului din cadrul CJRAE Alba condica de prezență, fiind responsabil cu siguranța acesteia.
16. Se interzice condiționarea eliberării adeverințelor sau a altor documente de obținerea de beneficii materiale.

ART. 84 Compartimentul administrativ

În cadrul CJRAE Alba nu este normat un post distinct pentru compartimentul administrativ.

1. Activitățile specifice administrării patrimoniului instituției sunt stabilite de consiliul de administrație, care numește personalul care preia aceste activități. Pe baza deciziei directorului CJRAE Alba, atribuțiile specifice de administrare a patrimoniului sunt precizate în fișa postului personalului numit.
2. Compartimentul administrativ este subordonat directorului instituției
3. Compartimentul administrativ are următoarele atribuții și responsabilități principale:
 - a. gestionarea bazei materiale a instituției;
 - b. realizarea reparațiilor și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității de învățământ;
 - c. asigurarea întreținerii terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
 - d. realizarea demersurilor necesare obținerii autorizațiilor de funcționare a unității de învățământ;
 - e. recepționarea bunurilor, serviciilor și a lucrărilor, printr-o comisie constituită la nivelul instituției;
 - f. înregistrarea, pe baza aprobării factorilor competenți, a modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din inventar și prezența actelor corespunzătoare compartimentului financiar-contabil, pentru a fi operate în evidențele și situațiile contabile;
 - g. ținerea evidenței consumului de materiale aprobate de factorii de conducere, cu justificările corespunzătoare;
 - h. punerea în aplicare a măsurilor stabilite de către conducerea unității de învățământ, pe linia securității și sănătății în muncă, a situațiilor de urgență și a normelor P.S.I.;
 - i. întocmirea proiectului anual de achiziții cu privire la capitoul bunuri și servicii și a documentațiilor de atribuire a contractelor, împreună cu compartimentul de achiziții publice;
 - j. întocmirea documentației pentru organizarea licitațiilor și monitorizarea executării contractelor de închiriere încheiate de unitatea de învățământ cu persoane fizice sau juridice;
 - k. alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare.



CJRAE ALBA



4. Evidența, organizarea, actualizarea documentelor contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu și administrarea bazei didactico-materiale a instituției se realizează în conformitate cu prevederile legislației în vigoare.

5. Inventarierea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției se realizează în conformitate cu prevederile legale, de către comisia de inventariere, numită prin decizia directorului.

6. Modificările care se operează în listele ce cuprind bunurile aflate în proprietatea instituției se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea motivată a compartimentelor de specialitate, vizată pentru control financiar preventiv.

7. Bunurile aflate în proprietatea instituției sunt administrate de către consiliul de administrație.

8. Bunurile, care sunt temporar disponibile și care fac parte din baza didactico-materială a instituției, pot fi închiriate, cu aprobarea consiliului de administrație, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare.

CAP VII. EVALUAREA PERSONALULUI CJRAE

ART. 85

(1) La nivelul CJRAE Alba 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 Alba 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 Alba, la propunerea coordonatorilor de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional (în momentul încadrării personalului specializat), 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 și profesori itineranți și de sprijin, care își desfășoară activitatea în cabinetele din unități de învățământ preuniversitar, fișele de post și fișele de evaluare prevăzute la alin. (3) vor include și activitatea desfășurată de aceștia la nivelul unităților de învățământ. Directorii unităților de învățământ în care aceștia își desfășoară activitatea întocmesc un raport de evaluare și contribuie la realizarea evaluării.

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

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

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

(8) Ministrul Educației poate dispune și evaluări periodice.

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



CJRAE ALBA



CAP VII. DISPOZIȚII FINALE

ART. 86

1. Competențele, responsabilitățile, drepturile și obligațiile personalului din CJRAE Alba sunt cele reglementate de legislația în vigoare.

2. Personalul din cadrul CJRAE Alba trebuie să îndeplinească condițiile de studii cerute pentru postul ocupat și să fie apt din punct de vedere medical.

3. Personalul din cadrul CJRAE Alba trebuie să aibă o ținută morală demnă, în concordanță cu valorile pe care trebuie să le transmită copiilor/elevilor, cadrelor didactice și părinților elevilor o vestimentație decentă și un comportament responsabil.

4. Personalului din cadrul CJRAE Alba îi este interzis să desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a copilului/elevului, viața intimă, privată și familială a acestuia.

5. Personalul din cadrul CJRAE Alba are obligativitatea de a respecta codul deontologic al specialistului din cadrul CJRAE Alba.

6. Personalul are obligația de a veghea la siguranța elevilor, în incinta Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba, pe parcursul desfășurării programului și a activităților din cadrul programelor educaționale.

7. Personalul din cadrul CJRAE Alba are obligația să sesizeze, după caz, instituțiile publice de asistență socială/educațională specializată, direcția generală de asistență socială și protecția copilului în legătură cu orice încălcări ale drepturilor copilului/elevului, inclusiv în legătură cu aspecte care îi afectează demnitatea, integritatea fizică și psihică.

8. Comisia școlară pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității exercită următoarele atribuții în domeniul prevenirii, eliminării sau sancționării oricărei forme de segregare școlară:

a) monitorizează sistematic, anual, toate formele de segregare școlară (pe toate criteriile) în unitatea de învățământ preuniversitar unde este constituită, prin colectarea tuturor indicatorilor stabiliți prin metodologiile de monitorizare a segregării școlare, centralizarea lor la nivelul unității școlare și raportarea lor către Inspectoratul Școlar Județean Alba;

b) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară;

c) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, modalitatea de repartizare a elevilor în ultimele două bănci (acolo unde este menținută aranjarea spațială a claselor pe șiruri de bănci);

d) verifică, în conformitate cu metodologia de monitorizare a segregării școlare pentru toate criteriile de segregare școlară enunțate în prezentul ordin și metodologia de prevenire și intervenție în situațiile de segregare școlară, reflectarea diversității sociale, etnice, culturale etc. în spațiul școlar;

e) elaborează și coordonează implementarea planului de desegregare școlară și incluziune educațională în momentul în care identifică o situație de segregare școlară;

f) raportează inspectoratului școlar județean Alba progresul realizat în cadrul implementării planului de desegregare școlară și incluziune educațională;

g) elaborează proiecte având ca obiectiv desegregarea școlară și incluziunea educațională;

h) elaborează și coordonează implementarea unor campanii de conștientizare și comunicare pentru promovarea educației incluzive de calitate, pentru promovarea interculturalității sau pentru acțiuni de desegregare școlară;

9. CJRAE Alba are obligația să raporteze Inspectoratului Școlar Județean Alba situațiile identificate la nivelul unității de învățământ preuniversitar, iar în cazurile în care a identificat o formă de segregare școlară, să raporteze măsurile de remediere adoptate și progresul privind implementarea acestor măsuri.



CJRAE ALBA



10. Raportarea eronată, cu rea-credință, a indicatorilor urmăriți pentru identificarea oricărei forme de segregare școlară sau raportarea eronată, cu rea-credință, a măsurilor de remediere adoptate sau a progresului privind implementarea acestor măsuri atrage răspunderea civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația în vigoare.

11. Refuzul de a monitoriza formele de segregare școlară, de a raporta datele necesare pentru monitorizarea oricăror forme de segregare școlară sau progresul privind implementarea măsurilor de desegregare ori refuzul de a elabora sau a implementa un plan de desegregare în situația în care în respectiva unitate de învățământ preuniversitar au fost identificate forme de segregare școlară atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz.

12. Nerespectarea obligațiilor privind protecția datelor cu caracter personal în procesele de colectare, procesare și comunicare a acestora, prevăzute în metodologiile de monitorizare a tuturor formelor de segregare școlară, atrage răspunderea disciplinară, administrativă, civilă sau penală, după caz, în conformitate cu legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal.

Art. 87

1. Respectarea regulamentului de organizare și funcționare al CJRAE Alba este obligatorie.
2. Nerespectarea regulamentului de organizare și funcționare al instituției constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.

Director CJRAE Alba

**Coordonator servicii de consiliere
școlară,
Coordonator servicii de terapie
logopedică,
Coordonator servicii de sprijin educațional,**

Anexa 1

**CABINETELE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ DIN JUDEȚUL ALBA ȘI
UNITĂȚILE ȘCOLARE ARONDATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

Anexa 2

**CABINETELE LOGOPEDICE ȘCOLARE/INTERȘCOLARE DIN JUDEȚUL ALBA ȘI
UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT ARONDATE
ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

Anexa 3

**CABINETELE DE SPRIJIN EDUCAȚIONAL DIN JUDEȚUL ALBA ȘI UNITĂȚILE
ȘCOLARE ARONDATE ÎN ANUL ȘCOLAR 2025-2026**

Anexa 4

CODUL DEONTOLOGIC AL PROFESIEI DE PROFESOR CONSILIER ȘCOLAR

1. Preambul:

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

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

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

- Legea învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5901/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, publicat în M.O. nr. 792 din 12 august 2024;
- Codul de Etică pentru învățământul preuniversitar - proiect elaborat în temeiul art. 10 și art. 16 din OMECTS nr. 5550/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului național de etică din învățământul preuniversitar;
- ORDIN nr. 4831/2018 din 30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;
- Regulamentul General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679,
- Ordinul MEC 5545/2020 - Metodologia-cadru privind desfășurarea activităților didactice prin intermediul tehnologiei și al internetului, precum și pentru prelucrarea datelor cu caracter personal, cu modificări și completări ulterioare,
- Regulamentul Intern al CJRAE Alba precum și a principiilor și standardelor cuprinse în prezentul Cod Deontologic.

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

2. Principii generale și reguli de conduită

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

<p>II. PRICIPIUL RESPONSABILITĂȚII PROFESIONALE ȘI SOCIALE</p> <p>Profesorii consilieri școlari manifestă o maximă responsabilitate pentru starea de bine a oricărei persoane, a familiei, grupului ori comunității față de care își exercită rolul.</p>	<p>Art. II.1. Profesorii consilieri școlari vor proteja și promova starea de bine evitând provocarea de daune celor implicați direct sau indirect în activitatea lor.</p> <p>Art. II.2. Profesorii consilieri școlari vor respecta dreptul persoanei de a sista, fără nici o justificare, participarea sa la activitățile desfășurate.</p> <p>Art. II.3. Profesorii consilieri școlari vor menține în activitatea lor cele mai înalte standarde de calitate.</p> <p>Art. II.4. Profesorii consilieri școlari vor respecta legile și reglementările specifice profesiei de cadru didactic precum și a societății în care activează.</p> <p>Art. II.5. Profesorii consilieri școlari nu vor contribui și nu se vor angaja în nici un tip de activitate care contravine legilor umanitare internaționale, a drepturilor copilului, a drepturilor omului.</p> <p>Art. II.6. În cadrul lor de competență profesională, profesorii consilieri școlari vor decide alegerea și aplicarea celor mai potrivite metode și tehnici de consiliere psihopedagogică și răspund personal.</p> <p>Art. II.7. Profesorii consilieri școlari se vor consulta și cu alți specialiști sau cu diverse instituții pentru a promova starea de bine a persoanei consiliate și societății.</p>
<p>III. PRINCIPIUL INTEGRITĂȚII PROFESIONALE</p> <p>Profesorii consilieri școlari vor da dovadă de integritate morală și profesională în toate relațiile lor. Profesorii consilieri școlari își vor prezenta onest pregătirea și calificările oriunde se află în relații profesionale și nu vor permite sau tolera practicile incorecte și / sau discriminatorii.</p>	<p>Art. III.1. Profesorii consilieri școlari nu practică, nu tolerează, nu colaborează și nu consimt sau facilitează, nici o formă de discriminare.</p> <p>Art. III.2. Profesorii consilieri școlari vor promova acuratețea, obiectivitatea, onestitatea și buna-credință în activitățile lor profesionale.</p> <p>Art. III.3. Profesorii consilieri școlari vor evita orice imixțiuni care afectează calitatea actului profesional, fie ca e vorba de interese personale, politice, de afaceri sau de alt tip.</p> <p>Art. III.4. Profesorii consilieri școlari vor evita să participe la activități care pot dăuna imaginii profesiei.</p> <p>Art. III.5. Profesorii consilieri școlari vor fi reflexivi, deschiși și conștienți de limitele lor personale și profesionale.</p> <p>Art. III.6. Profesorii consilieri școlari nu vor contribui, fie singuri, fie în colaborare cu alții, la nici un fel de practici care pot viola libertatea individuală sau integritatea fizică sau psihologică a oricărei persoane.</p>

3. Standarde etice și reguli de conduită

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

	<p>indivizilor numai după ce au realizat o evaluare adecvată, care să susțină științific și metodologic afirmațiile și concluziile lor, indiferent dacă e vorba de recomandări, rapoarte sau evaluări, precizând limitele afirmațiilor, concluziilor și recomandărilor lor.</p> <p>A.2.2. A.2.3. Profesorii consilieri școlari vor utiliza (administra, cota, interpreta) metodele și tehnicile de evaluare în stricta conformitate cu cerințele psihometrice și caracteristicile de vârstă ale persoanei consiliate. Profesorii consilieri școlari vor respecta de asemenea legislația în vigoare cu privire la drepturile de autor și de proprietate intelectuală pentru instrumentele de evaluare</p> <p>A.2.3. folosite.</p>
3. Prezentarea onestă a competenței	<p>A.3.1. Profesorii consilieri școlari nu vor prezenta fals limitele competenței lor și nu vor prezenta pregătirea sau formarea lor într-un mod care să îi favorizeze nemeritat.</p>
4. Consultarea în caz de limită a competenței	<p>A.4.1. În exercitarea profesiei, atunci când profesorii consilieri școlari constată că ajung într-un impas profesional, prin depășirea limitelor de competență, vor consulta coordonatorul CSES.</p>
5. Pregătirea continuă	<p>A.5.1. Profesorii consilieri școlari au obligația să depună permanent un efort de menținere și dezvoltare a competențelor lor prin informare permanentă, programe de formare profesională de specialitate, consultări cu ceilalți specialiști din domeniu sau prin cercetări care să conducă spre creșterea competenței profesionale.</p>
6. Obiectivitatea	<p>A.6.1. Profesorii consilieri școlari au obligația de a fi conștienți de limitele procedurilor folosite, indiferent de tipul de activitate. Profesorii consilieri școlari vor avea grijă ca furnizarea serviciilor, cercetarea științifică, prezentarea rezultatelor și a concluziilor să fie făcută cu maximă obiectivitate, evitând orice tendință de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă.</p>
7. Delegarea	<p>A.7.1. Profesorii consilieri școlari care delegă activități profesionale spre colegi sau alte persoane implicate în activitate, vor lua toate măsurile pentru a evita încălcarea standardelor de competență ale prezentului Cod.</p>
8. Afectarea competenței	<p>A.8.1 Atunci când profesorii consilieri școlari realizează că din motive de sănătate ori din cauza unor probleme personale nu mai pot să ofere în condiții de competență o anumită activitate profesională, aceștia vor decide dacă trebuie să-și limiteze, suspende sau să încheie respectiva activitate profesională.</p>
B. STANDARDE PRIVIND RELAȚIILE CU CEILALȚI	
1. Egalitatea șanselor	<p>B.1.1. Stereotipurile și accesul preferențial la serviciile consilierului școlar se află în afara conduitei profesionale a consilierului. Acestea trebuie combătute chiar și în situațiile în care sunt sugerate/afirmate de persoana consiliată. Acestea se pot referi la statut social, nivel de educație, sex, etnie, religie, convingeri politice, orientare sexuală, dizabilități fizice sau psihice.</p>
2. Respect și preocupare	<p>B.2.1. Profesorii consilieri școlari vor manifesta preocupare față de consiliați și față de alte persoane cu care colaborează căutând să nu producă acestora daune, iar dacă acestea sunt inevitabile le vor minimiza pe cât</p>

	posibil.
3. Evitarea hărțuirii	B.3.1. Profesorii consilieri școlari nu se vor angaja într-o formă sau alta de hărțuire fie că aceasta este sexuală, emoțională, verbală sau nonverbală.
4. Evitarea abuzului	B.4.1. Profesorii consilieri școlari nu se vor angaja în comportamente de defăimare sau de abuz (fizic, sexual, emoțional, verbal sau spiritual) față de persoanele cu care vin în contact în timpul activității lor profesionale.
5. Asigurarea consimțământului	<p>B.5.1. Profesorii consilieri școlari se vor asigura că în procesul de obținere a consimțământului informat următoarele puncte au fost înțelese:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● scopul și natura activității; ● responsabilitățile mutuale; ● beneficiile și riscurile; ● alternativele/circumstanțele unei încetări a acțiunii; ● opțiunea de a refuza sau de a se retrage în orice moment, fără a suferi vreun prejudiciu; ● perioada de timp în care e valabil consimțământul; ● modul în care se poate retrage consimțământul dacă se dorește acest lucru. <p>B.6 B.5.2. Atunci când în procesul de consiliere sunt implicați alți membrii de familie, profesorii consilieri școlari vor clarifica de la început relațiile pe care le au, cu fiecare persoană implicată și vor preciza cine este consiliatul: o anumită persoană, familia. Profesorii consilieri școlari vor preciza de asemenea care sunt limitele confidențialității.</p>
6. Consimțământul în cazul minorilor	B.6.1. Profesorii consilieri școlari vor obține consimțământul scris al părinților sau al reprezentanților legali în cazul în care consiliații sunt minori, pentru activități specifice de evaluare și intervenție individuală sau de grup, cu respectarea Regulamentului General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679
7. Urgentarea consimțământului	B.7.1. Înainte de începerea oricărui tip de serviciu (evaluare, consiliere individuală sau de grup, etc) profesorii consilieri școlari vor obține consimțământul informat din partea tuturor persoanelor independente sau parțial dependent implicate, excepție făcând circumstanțele în care există nevoi urgente (de ex. tentative sau acțiuni suicidare). În astfel de circumstanțe, profesorii consilieri școlari vor continua să acționeze, cu asentimentul persoanei, dar vor căuta să obțină cât se poate de repede consimțământul informat.
8. Consimțământul în caz de relații cu terți	B.8.1. Profesorii consilieri școlari vor clarifica natura relațiilor multiple pentru toate părțile implicate înainte de obținerea consimțământului, la cererea sau pentru a fi utilizate de către terți și se vor asigura că aceste informații nu prejudiciază consiliatul.
9. Nonexploatarea	B.9.1. Profesorii consilieri școlari nu vor exploata și nu vor profita, sub nici o formă, de persoanele față de care, prin profesie sau poziție, manifestă un ascendent de autoritate (consiliați, studenți).
10. Neintrarea în rol	B.10.1. Profesorii consilieri școlari se vor abține de la intrarea într-un rol profesional atunci când poate fi afectată obiectivitatea, competența sau eficiența activității lor profesionale față de consiliați sau există riscul

	producerii unor
11. Dreptul la opoziție	B.11.1. Cu excepția cazurilor de forță majoră, de urgență (perturbări ale funcționării psihice, în termenii pericolului iminent, care necesită intervenție imediată), profesorul consilier școlar acționează respectând dreptul consiliatului de a refuza sau a sista activitatea de consiliere.
C. STANDARDE DE CONFIDENȚIALITATE*	
*Standardele de confidențialitate sunt în conformitate cu Regulamentul General pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679	
1. Asigurarea confidențialității	<p>C.1.1. Cadrul confidențialității implică acordul consiliatului și/sau concordanța cu cadrul legal în vigoare care stipulează cazurile în care se pot furniza terților informații despre persoana consiliată.</p> <p>C.1.2. Informațiile obținute de la persoana consiliată rămân confidențiale, cu excepția următoarelor situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persoana consiliată este un pericol pentru sine și/sau pentru alții. • Persoana consiliată cere ca informația să fie furnizată și terților. • Autoritățile din sfera juridică solicită oficial informații despre persoanele consiliate implicate în investigații de natură juridică. <p>C.1.3. Informațiile oferite în situațiile menționate mai sus vor viza strict obiectul cererii făcute și considerate justificate de consilier în termenii prezentului cod etic și legilor în vigoare.</p> <p>C.1.4. Pentru orice dubiu cu privire la o excepție de la regula confidențialității consilierul se consultă cu coordonatorul CSES pentru a se asigura că deciziile luate sunt în acord cu regulamentele și codurile de conduită profesională și nu aduc prejudicii de nici o natură persoanelor consiliate.</p> <p>C.1.5. În cazul ședințelor de consiliere de grup se stabilește o înțelegere de principiu cu privire la aria de circulație a informațiilor, spiritul de solidaritate al grupului și rolul acestuia în ameliorarea cazurilor individuale.</p> <p>C.1.6. În condițiile desfășurării activității online, a utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice se va asigura protecția datelor cu caracter personal, atât de către prestator (consilierul școlar), cât și beneficiar (elev, părinte).</p>
2. Limitele confidențialității	<p>C.2.1. Înainte de primirea consimțământului consilierul școlar va informa consiliatul cu privire la limitele confidențialității și condițiile în care acesta poate fi încălcată, precum și asupra posibilei utilizări a informațiilor rezultate în urma activității sale.</p> <p>C.2.2. În cazul minorilor, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali, profesorii consilieri școlari vor furniza datele referitoare la rezultatele evaluării și / sau obiectivele, metodele utilizate și rezultatele procesului de consiliere, respectând principiile etice prevăzute în acest Cod.</p>
3. Întreruperea serviciului din motive de confidențialitate	C.3.1. Atunci când din motive bine întemeiate, profesorul consilier școlar nu mai poate păstra

	confidențialitatea, acesta va înceta să mai ofere serviciul respectiv.
4. Protejarea confidențialității	C.4.1. Divulgarea, de către profesorii consilierii școlari, a unor informații care le-au fost încredințate sau de care au luat cunoștință în virtutea profesiei, este interzisă, excepție facând situațiile prevăzute la C.1.2.
5. Dezvăluirea de informații	C.5.1. Profesorii consilieri școlari pot împărtăși informațiile confidențiale cu alții numai cu consimțământul celor vizați (sau a părinților/reprezentanților legali în cazul minorilor) ori de o așa manieră încât cei vizați să nu poată fi identificați, excepție facând situațiile <i>justificate de lege</i> sau în circumstanțe de iminentă sau posibilă vătămare fizică sau crimă.
6. Utilizarea informațiilor	C.6. 1. Rezultatele, documentările și notițele profesorului consilier școlar pot fi folosite numai într-o formulă care păstrează cu rigurozitate anonimatul.
7. Confidențialitatea față de terți	C.7.1. În cazul în care există terți implicați în activitatea profesională a profesorului consilier școlar, acesta va clarifica cu părțile implicate limitele confidențialității , condițiile de păstrare a confidențialității și nu va da curs nici unei solicitări, venite de la o terță parte în dezvăluirea de informații confidențiale, decât în condițiile respectării limitelor confidențialității.
D. STANDARDE DE CONDUITĂ COLEGIALĂ	
1. Conduita colegială	D.1.1. Profesorii consilieri școlari vor manifesta față de colegii lor de profesie onestitate și corectitudine, conduitele lor fiind în acord cu standardele profesionale
2. Respect	D.2.1. Profesorii consilieri școlari vor manifesta respect față de colegii lor de profesie și nu vor exprima critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale.
3. Responsabilitatea profesională	D.3.1. Atunci când există o situație justificată de încetare a serviciului oferit consiliatului și de îndrumare/preluare a cazului de către alt coleg de profesie, profesorii consilieri școlari vor menține un contact suportiv și responsabil față de consiliat și vor furniza colegului informațiile necesare continuării serviciului în cauză (cu acordul persoanei consiliate/reprezentantului legal).
4. Autosesizarea	D.4.1. În cazul în care profesorii consilieri școlari constată că există abateri ale unui coleg de la normele prezentului Cod, vor semnala amiabil abaterea constatată acestuia, iar în cazul în care comportamentul non-etic persistă se vor adresa coordonatorului CSES.
E. STANDARDE DE ÎNREGISTRARE, PRELUCRARE ȘI PĂSTRARE A DATELOR	
1. Obținerea permisiunii	E.1.1. Profesorii consilieri școlari trebuie să obțină permisiunea consiliaților sau a părinților/reprezentanților lor legali înainte de a efectua înregistrări audio, video sau scrise în timpul furnizării serviciilor.
2. Păstrarea datelor	E.2.1. Profesorii consilieri școlari vor colecta numai acele date care sunt relevante pentru serviciul oferit și vor lua toate măsurile pentru a proteja aceste informații.
3. Protejarea datelor	E.3.1. Profesorii consilieri școlari au datoria să arhiveze în condiții de siguranță datele și informațiile obținute.
4. Transferul datelor	E.4.1. Datele colectate și/sau înregistrate pot fi

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

4 Abaterile de la Codul de etică și sancționarea lor

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

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

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

(2) Se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală.

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

Alba

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

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

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

Art.5.3. Comisia de etică este propusă și aprobată de Consiliul de Administrație al CJRAE Alba.

Art.5.4. Prezentul Cod de etică a fost adoptat în ședința Consiliului de Administrație al CJRAE Alba, din data 15.11.

6. Răspunderi privind respectarea prevederilor Codului

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

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

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

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

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

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

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

7.

Dispoziții finale

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

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

a profesorilor consilieri școlari angajați ai CJRAE Alba.

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

DEFINIREA TERMENILOR

În sensul prezentului Cod următorii termeni se definesc astfel:

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

- informare de specialitate (în domeniul psihologiei generale, psihologiei educației, psihologiei vârștelor,

metodologiei cunoașterii elevului, managementului educației și al situațiilor de criză);

- consultanță și consiliere;
- examinare / evaluare psihopedagogică;
- orientare școlară și profesională;
- cercetare psihopedagogică.

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

Profesorul consilier școlar - profesor cu specialitatea pedagogie, psihologie, sociologie, care își desfășoară activitatea în cadrul centrelor și a cabinetelor de asistență psihopedagogică conform Legii învățământului preuniversitar nr.198/04.07.2023 cu modificările și completările ulterioare și OME 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului de Organizare și Funcționare a Centrelor Județene/al municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională

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

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

Bibliografie:

Băban A. (2009). *Consiliere educațională. Ghid metodologic pentru orele de dirigenție și consiliere*, Cluj-Napoca: ASCR

http://www.copsi.ro/index.php?option=com_content&view=article&id=113&Itemid=71 – *Codul deontologic al profesiei de psiholog cu liberă practică*

<http://www.anc.gov.ro/so/m/Consilier.scolar.pdf> - *Standard ocupațional Consilier școlar*

Anexa 5

CODUL DEONTOLOGIC AL PROFESIEI DE PROFESOR LOGOPED

1. Preambul:

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

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

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

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

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

2. Principii generale și reguli de conduită

Principiul	Reguli de conduită
<p>I. PRINCIPIUL RESPECTĂRII DREPTURILOR ȘI DEMNITĂȚII ORICĂREI PERSOANE:</p> <p>Orice persoană are dreptul de a-i fi apreciată valoarea innăscută de <i>ființă umană</i>, valoare care nu este sporită sau diminuată de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex sau orientare sexuală, statut marital, abilități fizice sau intelectuale, vârstă, statut socio-economic sau orice altă caracteristică personală, condiție sau statut.</p>	<p>Art. I.1. Profesorii logopezi își desfășoară activitatea manifestând respect față de drepturile, trăirile, experiențele, cunoștințele, valorile, ideile, opiniile și opțiunile celorlalți.</p> <p>Art. I.2. Profesorii logopezi nu se angajează public în prejudicierea imaginii celorlalți și nu vor manifesta inechitate pe criterii de cultură, naționalitate, etnie, rasă, religie, sex, orientare sexuală și nici nu se angajează în remarci sau comportamente ce aduc prejudicii demnității celorlalți.</p> <p>Art. I.3. Profesorii logopezi evită ori refuză să practice sau să desfășoare activități ce nu respectă drepturile celorlalți.</p> <p>Art. I.4. Profesorii logopezi, în desfășurarea activităților de terapie logopedică, nu vor viola spațiul privat personal sau cultural al copilului aflat în terapie logopedică, fără permisiunea clară să facă acest lucru</p>
<p>III. PRINCIPIUL RESPONSABILITĂȚII PROFESIONALE ȘI SOCIALE</p> <p>Profesorii logopezi manifestă o maximă responsabilitate pentru starea de bine a oricărei persoane, a familiei, grupului ori comunității față de</p>	<p>Art. II.1. Profesorii logopezi vor proteja și promova starea de bine evitând provocarea de daune celor implicați direct sau indirect în activitatea lor.</p> <p>Art. II.2. Profesorii logopezi vor respecta dreptul persoanei de a sista, fără nici o justificare, participarea sa la activitățile desfășurate.</p> <p>Art. II.3. Profesorii logopezi vor menține în</p>

<p>care își exercită rolul.</p>	<p>activitatea lor cele mai înalte standarde de calitate.</p> <p>Art. II.4. Profesorii logopezi vor respecta legile și reglementările specifice profesiei de cadru didactic precum și a instituției în care activează.</p> <p>Art. II.5. Profesorii logopezi nu vor contribui și nu se vor angaja în nici un tip de activitate care contravine legilor umanitare internaționale, a drepturilor copilului, a drepturilor omului.</p> <p>Art. II.6. În cadrul lor de competență profesională, profesorii logopezi vor decide alegerea și aplicarea celor mai potrivite metode și tehnici de terapie logopedică și răspund personal.</p> <p>Art. II.7. Profesorii logopezi se vor consulta și cu alți specialiști sau cu diverse instituții pentru a promova starea de bine a persoanei beneficiar a terapiei logopedice.</p>
<p>III. PRINCIPIUL INTEGRITĂȚII PROFESIONALE</p> <p>Profesorii logopezi vor da dovadă de integritate morală și profesională în toate relațiile lor. Profesorii logopezi își vor prezenta onest pregătirea și calificările oriunde se află în relații profesionale și nu vor permite sau tolera practicile incorecte și / sau discriminatorii.</p>	<p>Art. III.1 Profesorii logopezi nu practică, nu tolerează, nu colaborează și nu consimt sau facilitează, nici o formă de discriminare.</p> <p>Art. III.2. Profesorii logopezi vor promova acuratețea, obiectivitatea, onestitatea și buna-credință în activitățile lor profesionale.</p> <p>Art. III.3. Profesorii logopezi vor evita orice amixțiuni care afectează calitatea actului profesional, fie că e vorba de interese personale, politice, de afaceri sau de alt tip.</p> <p>Art. III.4. Profesorii logopezi vor evita să participe la activități care pot dăuna imaginii profesiei.</p> <p>Art. III.5. Profesorii logopezi vor fi reflexivi, deschiși și conștienți de limitele lor personale și profesionale.</p> <p>Art. III.6. Profesorii logopezi nu vor contribui, fie singuri, fie în colaborare cu alții, la nici un fel de practici care pot viola libertatea individuală sau integritatea fizică sau psihologică a oricarei persoane.</p>

3. Standarde etice

STANDARDE ETICE	REGULI DE CONDUITĂ
A. STANDARDE DE COMPETENȚĂ	
1. Cunoașterea competențelor	<p>A.1.1 Profesorii logopezi au obligația să-și cunoască foarte bine limitele de competență în oferirea de servicii de consiliere și terapie logopedică.</p>
2. Servicii în acord cu competența	<p>A.2.1. Profesorii logopezi se vor angaja numai în acele activități profesionale pentru care au competențe certificate, precizate în fișa postului.</p> <p>A.2.2 Profesorii logopezi vor oferi informații despre caracteristicile psihologice/psihopedagogice ale indivizilor numai după ce au realizat o evaluare adecvată, care să susțină științific și metodologic afirmațiile și concluziile lor, indiferent dacă e vorba de recomandări, rapoarte sau evaluări, precizând limitele afirmațiilor, concluziilor și recomandărilor lor.</p> <p>A.2.3. Profesorii logopezi vor utiliza (administra, cota, interpreta) metodele și tehnicile de evaluare în strictă conformitate cu cerințele logopedice și caracteristicile de vârstă ale persoanei aflate în terapie logopedică. Profesorii logopezi vor respecta de asemenea legislația în vigoare cu privire la drepturile de autor și de proprietate intelectuală</p>

	pentru instrumentele de evaluare folosite.
3. Prezentarea onestă a competenței	A.3.1. Profesorii logopezi nu vor prezenta fals limitele competenței lor și nu vor prezenta pregătirea sau formarea lor într-un mod care să îi favorizeze nemeritat.
4. Consultarea în caz de limită a competenței	A.4.1. În exercitarea profesiei, atunci când profesorii logopezi constată că ajung într- un impas profesional, prin depășirea limitelor de competență, vor consulta coordonatorul CLI.
5. Pregătirea continuă	A.5.1. Profesorii logopezi au obligația să depună permanent un efort de menținere și dezvoltare a competențelor lor prin informare permanentă, programe de formare profesională de specialitate, consultări cu ceilalți specialiști din domeniu sau prin cercetări care să conducă spre creșterea competenței profesionale.
6. Obiectivitatea	A.6.1. Profesorii logopezi au obligația de a fi conștienți de limitele procedurilor folosite, indiferent de tipul de activitate. Profesorii logopezi vor avea grijă ca furnizarea serviciilor, cercetarea științifică, prezentarea rezultatelor și a concluziilor să fie făcută cu maximă obiectivitate, evitând orice tendință de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă.
7. Delegarea	A.7.1. Profesorii logopezi care deleagă activități profesionale spre colegi sau alte persoane implicate în activitate, vor lua toate măsurile pentru a evita încălcarea standardelor de competență ale prezentului Cod.
6. Obiectivitatea	A.6.1. Profesorii logopezi au obligația de a fi conștienți de limitele procedurilor folosite, indiferent de tipul de activitate. Profesorii logopezi vor avea grijă ca furnizarea serviciilor, cercetarea științifică, prezentarea rezultatelor și a concluziilor să fie făcută cu maximă obiectivitate, evitând orice tendință de prezentare parțială sau cu tentă subiectivă.
8. Afectarea competenței	A.8.1 Atunci când profesorii logopezi realizează că din motive de sănătate ori din cauza unor probleme personale nu mai pot să ofere în condiții de competență o anumită activitate profesională, aceștia vor decide dacă trebuie să-și limiteze, suspende sau să încheie respectiva activitate profesională.
B. STANDARDE PRIVIND RELAȚIILE CU CEILALȚI	
1. Egalitatea șanselor	B.1.1. Stereotipurile și accesul preferențial la serviciile profesorului logoped se află în afara conduitei profesionale a profesorului logoped Acestea trebuie combătute chiar și în situațiile în care sunt sugerate/afirmate de persoana consiliată. Acestea se pot referi la statut social, nivel de educație, sex, etnie, religie, convingeri politice, orientare sexuală, dizabilități fizice sau psihice.

2. Respect și preocupare	B.2.1. Profesorii logopezi vor manifesta preocupare față de consiliați și față de alte persoane cu care colaborează căutând să nu producă acestora daune, iar dacă acestea sunt inevitabile le vor minimiza pe cât posibil.
3. Evitarea hărțurii	B.3.1. Profesorii logopezi nu se vor angaja într-o formă sau alta de hărțuire fie că aceasta este sexuală, emoțională, verbală sau nonverbală.
4. Evitarea abuzului	B.4.1. Profesorii logopezi nu se vor angaja în comportamente de defăimare sau de abuz (fizic, sexual, emoțional, verbal sau spiritual) față de persoanele cu care vin în contact în timpul activității lor profesionale.
5. Asigurarea consimțământului	<p>B.5.1. Profesorii logopezi se vor asigura că în procesul de obținere a consimțământului informat următoarele puncte au fost înțelese:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● scopul și natura activității; ● responsabilitățile mutuale; ● beneficiile și riscurile; ● alternativele/circumstanțele unei încetări a acțiunii; ● opțiunea de a refuza sau de a se retrage în orice moment, fără a suferi vreun prejudiciu; ● perioada de timp în care e valabil consimțământul; ● modul în care se poate retrage consimțământul dacă se dorește acest lucru. <p>B.5.2. Atunci când în procesul de consiliere și terapie logopedică sunt implicați alți membri de familie, profesorii logopezi vor clarifica de la început relațiile pe care le au cu fiecare persoană implicată și vor preciza cine este consiliatul: o anumită persoană, familia. Profesorii logopezi vor preciza de asemenea care sunt limitele confidențialității.</p>
6. Consimțământul în cazul minorilor	B.6.1. Profesorii logopezi vor obține consimțământul scris al părinților sau al reprezentanților legali pentru activități specifice de evaluare și intervenție logopedică, cu respectarea Regulamentului General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679
7. Nonexploatarea	B.7.1. Profesorii logopezi nu vor exploata și nu vor profita, sub nici o formă, de persoanele față de care, prin profesie sau poziție, manifestă un ascendent de autoritate (consiliați, studenți).
8. Dreptul la opoziție	B.8.1. Profesorul logoped acționează respectând dreptul consiliatului de a refuza sau a sista activitatea de terapie logopedică.
C. STANDARDE DE CONFIDENȚIALITATE*	
*Standardele de confidențialitate sunt în conformitate cu Regulamentul General pentru Protecția Datelor Personale Regulamentul General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679	
1. Asigurarea confidențialității	<p>C.1.1. Cadrul confidențialității implică acordul consiliatului și / sau concordanța cu cadrul legal în vigoare care stipulează cazurile în care se pot furniza terților informații despre persoana consiliată/ aflată în terapie logopedică.</p> <p>C.1.2. Informațiile obținute de la persoana aflată în terapie logopedică rămân confidențiale, cu excepția următoarelor situații:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Persoana în cauză este un pericol pentru sine și / sau pentru alții. ● Persoana în cauză cere ca informația să fie furnizată și terților. ● Autoritățile din sfera juridică solicită

	<p>oficial informații despre persoanele consiliate implicate în investigații de natură juridică.</p> <p>C.1.3. Informațiile oferite în situațiile menționate mai sus vor viza strict obiectul cererii făcute și considerate justificate de profesorul logoped în termenii prezentului cod etic și legilor în vigoare.</p> <p>C.1.4. Pentru orice dubiu cu privire la o excepție de la regula confidențialității logopedul se consultă cu coordonatorul CLI pentru a se asigura că deciziile luate sunt în acord cu regulamentele și codurile de conduită profesională și nu aduc prejudicii de nici o natură persoanelor consiliate/ aflate în terapie logopedică.</p> <p>C.1.5. În condițiile desfășurării activității online, a utilizării aplicațiilor/platformelor educaționale informatice se va asigura protecția datelor cu caracter personal, atât de către prestator (logopedul), cât și beneficiar (elev, părinte)</p>
2. Limitele confidențialității	<p>C.2.1. În cazul minorilor, la solicitarea părinților sau reprezentanților legali, profesorii logopezi vor furniza datele referitoare la rezultatele evaluării și/sau obiectivele, metodele utilizate și rezultatele procesului de terapie logopedică, respectând principiile etice prevăzute în acest Cod.</p>
3. Protejarea confidențialității	<p>C.3.1. Divulgarea, de către profesorii logopezi, a unor informații care le-au fost încredințate sau de care au luat cunoștință în virtutea profesiei, este interzisă, excepție făcând situațiile prevăzute la C.1.2.</p>
4. Dezvăluirea de informații	<p>C.4.1. Profesorii logopezi pot împărtăși informațiile confidențiale cu alții numai cu consimțământul celor vizați (sau a părinților/reprezentanților legali în cazul minorilor) ori de o așa manieră încât cei vizați să nu poată fi identificați.</p>
5. Utilizarea informațiilor	<p>C.5.1. Rezultatele, documentările și notițele profesorului logoped pot fi folosite numai într-o formulă care păstrează cu rigurozitate anonimatul.</p>
6. Confidențialitatea față de terți	<p>C.6.1. În cazul în care există terți implicați în activitatea profesională a profesorului logoped acesta va clarifica cu părțile implicate limitele confidențialității, condițiile de păstrare a confidențialității și nu va da curs nici unei solicitări, venite de la o terță parte în dezvăluirea de informații confidențiale, decât în condițiile respectării limitelor confidențialității.</p>
D. STANDARDE DE CONDUITĂ COLEGIALĂ	
1. Conduita colegială	<p>D.1.1. Profesorii logopezi vor manifesta față de colegii lor de profesie onestitate și corectitudine, conduitele lor fiind în acord cu standardele profesionale.</p>
2. Respect	<p>D.2.1. Profesorii logopezi vor manifesta respect față de colegii lor de profesie și nu vor exprima critici nefondate și etichetări la adresa activității lor profesionale.</p>
3. Responsabilitatea profesională	<p>D.3.1. Atunci când există o situație justificată de încetare a serviciului oferit copilului aflat în terapie logopedică și de îndrumare/preluare a cazului de către alt coleg de profesie, profesorii logopezi vor menține un contact suportiv și responsabil față de consiliat și vor furniza colegului informațiile necesare continuării serviciului în cauză (cu acordul persoanei consiliate/ aflate în terapie logopedică /reprezentantului legal).</p>

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

4. Abaterile de la Codul de etică și sancționarea lor

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

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

m) discriminarea sub orice formă.

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

(2) Se sancționează încălcarea dreptului la proprietate intelectuală

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

Art.5.1. La nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Alba desemnează consilierul de etică și se constituie Comisia de etică formată din membri cu prestigiu profesional și autoritate morală.

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

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

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

Art.5.4. Prezentul Cod de etică a fost adoptat în ședința Consiliului de Administrație al CJRAE Alba, din data 15.11.2024, data de la care intră în vigoare.

5. Răspunderi privind respectarea prevederilor Codului

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

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

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

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

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

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

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

6. Dispoziții finale

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

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

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

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

Funcția didactică	Numele și prenumele	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
Profesor consilier școlar	Popescu Ioana Mirela	8-12	8-12	8-12	8-12	8-12
Profesor logoped	Marinca Simona Romana					12-16
Profesor consilier școlar	Croitoru Felicia Melania	12-16		12-16		8,30-10,30
	Muntean Atena	12-16		12-16		8,30-10,30
Profesor consilier școlar	Anca Simona Brîndușa		12-16		12-16	8-10
	Belașcu Alexandra Roxana		12-16		12-16	12-14
Asistent social (didactic auxiliar)	Mogoșan Mariana	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00	8.00-16.00

COMPARTIMENTUL DE SERVICII EDUCAȚIONALE SPECIFICE

Funcția didactică	Numele și prenumele	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
Coordonator servicii terapie logopedică	Muntean Atena	9 - 12	9 - 15	9 - 12	9-15	11-13
Coordonator servicii de sprijin educațional	Șchiau Ionica	9-14	9-14	9-12 Obligația de predare	9-12 Obligația de predare	9 - 13
Coordonator servicii consiliere școlară șo psihologică	Croitoru Felicia Melania	8,30 - 12	8,30 -13,30 Servicii de consiliere psihopedagogică în unitatea de învățământ la solicitare	8,30 - 12	8,30 - 13,30	10,30-13,30
	Anca Simona Brîndușa	8 - 13	8 -12	8- 13 Servicii de consiliere psihopedagogică în unitatea de învățământ	8 -12	10- 12

Profesor consilier școlar				la solicitare		
	Dumitreanu Ana Florina	8 – 13	8 - 12	8 – 12	10-14 Servicii de consiliere psihopedagogică în unitatea de învățământ la solicitare	8 – 11
	Badale Maria Ioana	8-12	8-12	8-12	8-12	8-12

**PROGRAM DE LUCRU
COMPARTIMENT ADMINISTRATIV**

	Numele și prenumele	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
Secretar	Jeler Mirela Rodica	15.30 – 19,30	15.30 – 19,30	15.30–19,30	15.30-19,30	15.30-19,30
	Șandru Mariana	15,30-17,30	15,30-17,30	15,30-17,30	15,30-17,30	15,30 -17,30
Contabil	Marțoș Pop Andreea	8-16	8-16	8-16	8-16	8-16

Personal nedidactic – îngrijitoare

Numele și prenumele	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
Costea Mariana	12-16	12-16	12-16	12-16	12-16

**Program de lucru
DIRECTOR Nicoară Dana**

Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri
8.00-16.00	8-13 obligația de predare în unitate de învățământ 13 - 16	8-13 obligația de predare în unitate de învățământ 13 - 16	8-12 obligația de predare în unitate de învățământ 12 - 16	8.00-16.00

Program audiențe:

DIRECTOR:

Nicoară Dana

Luni: 12.00-14.00

Joi: 14.00-16.00