



Nr. 162/15.01.2026

Dezbătut și aprobat în Consiliul Profesoral al CJRAE Timiș din data 19.01.2026

Validat în Consiliul de Administrație al CJRAE Timiș din data de 20.01.2026





CAPITOLUL I

DISPOZIȚII GENERALE

STATUTUL CJRAE TIMIȘ

ART. 1

Regulamentul de Organizare și Funcționare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională (C.J.R.A.E.) Timiș, numit în continuare ROF, conține prevederi specifice privind organizarea și funcționarea Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, modul de realizare a activităților de consiliere și de asistență psihopedagogică, a activităților logopedice, a serviciilor de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers, serviciilor de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă, a activităților instructiv-educative cu caracter școlar și extrașcolar în instituțiile de învățământ în care își desfășoară activitatea personalul didactic de predare al CJRAE Timiș și a atribuțiilor și responsabilităților personalului didactic, didactic auxiliar și nedidactic al CJRAE Timiș, precum și ale partenerilor educaționali ai instituției.

ART.2.

(1) Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Timiș - denumit în continuare CJRAE - este organizat și funcționează în baza legislației specific învățământului preuniversitar, după cum urmează:

- Legea Învățământului Preuniversitar nr.198/2023;
- REGULAMENT-CADRU de organizare și funcționare a Centrelor Județene de Resurse și Asistență Educațională-aprobat prin ORDINUL nr. 5.701 din 31 iulie 2024, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 792 din 12 august 2024
- Ordinul nr. 5086 / 31.08. 2016 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- Ordinul 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OM 6223/04.09.2023 privind metodologia cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar;
- Ordinul 1985/1305/5805/2016 privind Metodologia 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 special;



-OMECTS 6143/2011 - Metodologia de evaluare anuală a activității personalului didactic și didactic auxiliar cu modificările aduse prin: Ordin 4613/2012; Ordin 3597/2014; Ordin 4247/2020; Ordin 3189/2021;

-Regulamentul nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și securitatea cibernetică;

- Codul muncii- Legea nr. 53/2003 cu modificările și completările ulterioare;

- OMEN nr. 4831/30 august 2018 privind aprobarea Codului-cadru de etică al personalului didactic din învățământul preuniversitar;

- Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor;

- Contractul colectiv de muncă unic la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar înregistrat la MMSS-DDS sub nr. 1104/05.07.2025;

- Legea nr. 153/2017 - Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare

- Acte normative elaborate de Ministerul Educației pentru anul școlar 2024-2025;

- OMEC nr. 5.198 din 6 august 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

- OMECTS nr. 5.574 din 7 octombrie 2011, pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă (actualizat la data de 8 septembrie 2015*).

- Ordinul ministrului educației și cercetării nr. 5.198/2025 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

(2) Proiectul ROF se supune spre dezbateră consiliului profesoral la care participă cu drept de vot și personalul didactic auxiliar.

(3) ROF, precum și modificările ulterioare ale acestuia, se aprobă, prin hotărâre, de către consiliul de administrație și intră în vigoare începând cu data aprobării.

(4) După aprobare, ROF al C.J.R.A.E. Timiș se înregistrează la secretariat, pentru aducerea la cunoștință întregului personal angajat, precum și a beneficiarilor și a partenerilor instituționali.

(5) ROF a C.J.R.A.E. Timiș se va afișa la avizier și pe site-ul instituției.

(6) Respectarea prevederilor ROF este obligatorie pentru întreg personalul C.J.R.A.E. Timiș. Nerespectarea ROF constituie abatere și se sancționează conform prevederilor legale.



ART.3.

(1) CJRAE Timiș este 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.

(2) CJRAE Timiș coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice și cabinetelor de sprijin educațional/ camera resursă dedicată în acest sens.

(3) CJRAE Timiș colaborează cu toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județul Timiș în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate, CJRAE Timiș colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă/unitățile de învățământ special în vederea integrării antepreșcolarilor/ preșcolarilor/ elevilor cu CES.

(4) Până la înființarea Centrului Național de Educație Incluzivă, denumit în continuare CNEI, CJRAE Timiș funcționează în coordonarea metodologică a Ministerului Educației prin Inspectoratul Școlar Județean Timiș.

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

(6) Salarizarea personalului angajat în cadrul CJRAE Timiș se realizează conform Legii nr. 153/2017 - Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare ".

(7) Finanțarea cheltuielilor materiale a CJRAE Timiș se asigură de la bugetul Consiliului Județean Timiș, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene.

ART. 4.

(1) CJRAE Timiș 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.



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

(3) Obiectivele principale ale activității CJRAE Timiș 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 depistarea elevilor cu dificultăți de învățare, consilierea reprezentanților legali ai elevilor cu dificultăți de învățare, 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, prin 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.5

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



ART.6

Beneficiarii serviciilor educaționale furnizate de CJRAE Timiș sunt:

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

ART. 7

CJRAE/CMBRAE are următoarele relații funcționale:

- (1) Până la înființarea Centrului Național de Educație Incluzivă, denumit în continuare CNEI, CJRAE Timiș funcționează în coordonarea metodologică a Ministerului Educației prin Inspectoratul Școlar al județului Timiș.
- (2) Coordonarea metodologică a activității CJRAE Timiș și a serviciilor educaționale incluzive este realizată de CNEI, prin: sprijin în aplicarea politicilor publice relevante, a metodologiilor și instrumentelor specifice dezvoltate în această arie; sprijin în inițierea și derularea unor programe de intervenție la nivel național și internațional; identificarea nevoilor de formare și derularea de programe de formare continuă care vizează profesionalizarea personalului CJRAE Timiș, facilitarea accesului la resurse și alte măsuri de sprijin.
- (3) CJRAE Timiș colaborează cu toate unitățile și instituțiile de învățământ preuniversitar din județ în scopul furnizării serviciilor educaționale specializate, în limita resurselor umane, materiale, metodice și financiare disponibile.
- (4) CJRAE Timiș colaborează cu centrele școlare pentru educație incluzivă/unitățile de învățământ special în vederea integrării antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.
- (5) CJRAE Timiș colaborează cu autoritățile locale privind oferirea serviciilor specifice beneficiarilor acestora.
- (6) CJRAE Timiș colaborează cu instituțiile care au atribuții în domeniul social, al sănătății, al ordinii publice și securității, în interesul beneficiarilor primari.
- (7) CJRAE Timiș colaborează cu unități de învățământ de aplicație, Casele Corpului Didactic Timiș, denumite în continuare CCD Timiș, și cu unități de învățământ universitar în vederea organizării și desfășurării practicii pedagogice și a mentoratului studenților de la facultățile cu specializări care permit încadrarea acestora pe posturile normate de instituție: profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor itinerant și de sprijin și asistent social, profesor-psiholog, profesor-psihopedagog.
- (8) CJRAE Timiș colaborează cu partenerii sociali din comunitate, cu organizații guvernamentale și neguvernamentale, reprezentanți ai mediului de afaceri, precum și cu alte entități, la nivel național și internațional în vederea îndeplinirii obiectivelor sale principale.



ART.8

CJRAE Timiș are următoarele atribuții:

- a) coordonează, monitorizează și evaluează metodologic și științific activitatea cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, a cabinetelor/serviciilor de sprijin/camere resursă, precum și a serviciilor de mediere școlară;
- b) evaluează periodic necesarul de resursă umană specializată, coordonează și monitorizează metodologic activitatea: profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-logopezi, profesori intineranți și de sprijin, alte cadrelor didactice implicate în programe de educație parentală, desfășurate în cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, a cabinetelor logopedice, a camerelor- resursă și a altor spații dedicate, în cadrul unităților de învățământ preuniversitar și în cadrul CJRAE Timiș;
- c) coordonează, asigură și monitorizează activitățile de evaluare, depistare, intervenție timpurie, asistență psihopedagogică, realizate de echipele multidisciplinare, pentru copiii/elevii identificați cu abilități cognitive și/sau socio-emoționale de adaptare scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare;
- d) coordonează activitatea de evaluare a nivelului de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc în anul curent vârsta de 6 ani în perioada 1 septembrie-31 decembrie inclusiv, în vederea înscrierii în învățământul primar;
- e) coordonează metodologic, la nivel județean, procesul de consiliere și orientare în carieră a elevilor;
- f) coordonează și monitorizează activitate comisiei responsabile cu orientarea școlară și profesională a copiilor și tinerilor cu CES, la nivel județean;
- g) promovează metodologii, instrumente și resurse educaționale care susțin educația incluzivă și facilitează adaptarea procesului de predare-învățare-evaluare pentru diferite categorii de copii aflați în risc de excluziune școlară;
- h) constituie echipe multidisciplinare pentru evaluarea, depistarea, intervenția timpurie, asistența psihopedagogică și monitorizarea corespunzătoare a tuturor copiilor identificați cu abilități adaptative cognitive și/sau socio-emoționale scăzute în raport cu vârsta și nivelul lor de școlarizare, împreună cu ISJ Timiș sau alte structuri abilitate, potrivit ordinului de ministru care aprobă constituirea și modul de funcționare a echipelor multidisciplinare;
- i) colaborează cu personalul unităților de învățământ preuniversitar și inspectorii școlari în vederea asigurării participării tuturor copiilor la învățământul preuniversitar obligatoriu și a incluziunii antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor aflați în risc de excluziune educațională;
- j) colaborează cu unitățile de învățământ de masă și unitățile de învățământ special în desfășurarea unui proces permanent de îmbunătățire a managementului, a politicilor educaționale, a practicilor și culturii organizaționale, astfel încât resursele existente să fie utilizate în scopul susținerii participării la procesul de învățământ a elevilor aflați în risc de excluziune educațională;



- k) evaluează, oferă asistență psihoeducatională și, după caz, realizează orientarea școlară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor în unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital”;
- l) asigură sprijin în procesul de formare inițială a cadrelor didactice, prin organizarea și desfășurarea practicii pedagogice în unități de învățământ preuniversitar de aplicație din județ, în baza acordurilor/ parteneriatelor cu instituțiile de învățământ superior;
- m) desfășoară activități de formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- n) realizează baze de date care centralizează rezultatele serviciilor furnizate beneficiarilor și semnează/aprobă documentele elaborate de profesioniștii din subordine, planuri de activitate, rapoarte de activitate;
- o) realizează, pornind de la analize de nevoi periodice, studii și cercetări în domeniul de activitate, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;
- p) facilitează colaborarea unităților și instituțiilor din învățământul preuniversitar cu comunitatea, prin parteneriate, proiecte și programe;
- q) încurajează implicarea părinților/tutorilor legali în educația copiilor și în viața școlii, facilitând colaborarea dintre familie, comunitate și școală;
- r) susține ME/CNEI în elaborarea strategiilor și a normelor metodologice privind asigurarea educației incluzive pentru toți copiii, alături de alți factori interesați;
- s) susține inserția socioprofesională a tuturor elevilor, alături de alți factori interesați;
- t) colaborează cu comisiile județene pentru organizarea examenelor naționale pentru aprobarea materialelor compensatorii.

ART. 9

CJRAE Timiș are *responsabilități* în dezvoltarea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea următoarelor servicii:

- a) servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;
- b) servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;
- c) servicii de terapie logopedică;
- d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;
- e) servicii de mediere școlară;
- f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;
- g) servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu 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 predelinquenței 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/grupe și al unității de învățământ.

STRUCTURA ORGANIZATORICĂ

- (1) În CJRAE Timiș se constituie următoarele compartimente:
 - a) Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES)
 - b) Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)
 - c) Compartimentul administrativ (CA)
- (2) Conducerea CJRAE Timiș este asigurată de consiliul de administrație.
- (3) Totalitatea cadrelor didactice de predare încadrate în CJRAE Timiș formează Consiliul profesoral, numit în continuare CP.
- (4) În CJRAE Timiș este încadrat personal, având următoarele *funcții didactice de conducere, de predare, auxiliare și funcții administrative*:
 - a) personal didactic de conducere: *director, director adjunct*;
 - b) personal didactic de predare: *profesor-consilier școlar, profesor-logoped, profesor de sprijin și itinerant, profesor-psihipedagog*, cu atestat de liberă practică eliberat de Colegiul Psihologilor din România, conform specialităților, respectiv psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, psihopedagogie specială, psihologie clinică (pentru posturile din CEOSP);
 - c) personal didactic auxiliar și personal administrativ: potrivit legislației în vigoare.
- (5) La nivelul fiecărui CJRAE Timiș funcționează *comisii metodice* pe specialități (consiliere școlară, logopedie, sprijin educațional), având un responsabil zonal/de sector/ pe nivel de școlaritate/alte criterii stabilite de consiliul de administrație al instituției, numit de director, la propunerea membrilor comisiei, cu rol de îndrumare a activităților specifice.
- (6) Activitatea serviciilor educaționale specializate, precum și a responsabililor comisiilor metodice pe specialități este coordonată și monitorizată de câte un *coordonator* care își desfășoară activitatea în cadrul CSES.

ART. 10

- (1) Consiliul de administrație este organ de conducere al CJRAE Timiș. Președintele Consiliului de administrație este directorul CJRAE Timiș.
- (2) Consiliul de administrație al CJRAE Timiș are un număr impar de membri și se constituie din 9, 11 sau 13 membri, după cum urmează:
 - a) Pentru centrele județene de resurse și asistență educațională care au un număr de posturi mai mic de 150, consiliul de administrație are 9 membri;



- b) Pentru centrele județene de resurse și asistență educațională care au între 150 și 200 de posturi, consiliul de administrație are 11 membri;
- c) Pentru centrele județene de resurse și asistență educațională care au peste 200 de posturi, consiliul de administrație are 13 membri.

ART. 11

(1) Din consiliul de administrație al CJRAE Timiș fac parte:

- a) directorul CJRAE Timiș;
- b) director adjunct CJRAE Timiș, după caz;
- c) un reprezentant al Consiliului Județean Timiș;
- d) coordonatorul serviciilor de consiliere școlară;
- e) coordonatorul serviciilor de terapie logopedică;
- f) coordonatorul serviciilor de sprijin educațional;
- g) un reprezentant al ISJ Timiș, desemnat prin decizie a inspectorului școlar general;
- h) personal didactic de predare/auxiliar din cadrul CJRAE Timiș ales de majoritatea membrilor consiliului profesoral.

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

(3) Directorul CJRAE Timiș, care deține responsabilitatea constituirii consiliului de administrație, în funcție de structura acestuia, aplică procedura de constituire a noului consiliu de administrație.

(4) Pentru procedura de constituire și de funcționare a CA, dobândirea și pierderea calității de membru al CA, drepturile și obligațiile membrilor CA, modalitatea de convocare și de desfășurare a ședințelor CA, atribuțiile președintelui CA, documentele CA sunt aplicabile prevederile prevăzute în metodologia- cadru de organizare și funcționare a consiliilor de administrație din unitățile de învățământ preuniversitar:

- a) La data emiterii de către directorul CJRAE Timiș a deciziei de constituire a noului consiliu de administrație, se dizolvă de drept consiliul de administrație care a funcționat anterior.
- b) Componenta consiliului de administrație se modifică în situațiile prevăzute de lege.
- c) Calitatea de membru al consiliului de administrație al CJRAE Timiș este incompatibilă cu:
 - 1) calitatea de membri în același consiliu de administrație a soțului, soției, fiului, fiicei, rudelor și afinelor până la gradul IV inclusiv;
 - 2) deținerea unei funcții didactice de conducere, îndrumare și control, cu excepția directorului și directorului adjunct ai respectivei unități de învățământ;
 - 3) deținerea unei sancțiuni disciplinare neradiate
 - 4) deținerea unei condamnări pentru o faptă penală săvârșită cu intenție până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării.
- d) Pierderea calității de membru în consiliul de administrație operează de drept în următoarele situații:



- 1) înregistrarea a 3 absențe nemotivate la ședințele consiliului de administrație;
- 2) înlocuirea, în scris, de către autoritatea/structura care a desemnat persoana respectivă;
- 3) ca urmare a renunțării în scris;
- 4) ca urmare a condamnării pentru o faptă penală săvârșită cu intenție, până la intervenirea unei situații care înlătură consecințele condamnării;
- 5) ca urmare a primirii unei sancțiuni disciplinare pe perioada exercitării calității de membru al consiliului de administrație;
- 6) ca urmare a încetării, respectiv a suspendării contractului individual de muncă pentru o perioadă mai mare de 60 de zile, în cazul cadrelor didactice;
- 7) ca urmare a numirii într-o funcție didactică de conducere, de îndrumare și control sau a numirii într-o funcție în Ministerul Educației;
- 8) pentru director ca urmare a eliberării din funcție.
 - e) Revocarea membrilor consiliului de administrație se face cu votul a cel puțin jumătate plus 1 din membrii consiliului de administrație în următoarele situații:
 - 1) săvârșirea unei/unor fapte care dăunează interesului învățământului și prestigiului unității de învățământ potrivit prevederilor legale în vigoare;
 - 2) neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă a atribuțiilor ce le revin în cadrul consiliului de administrație conform hotărârii adoptate la constituirea acestuia.
 - f) Directorul CJRAE Timiș 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. După emiterea deciziei, se reia procedura de numire/desemnare exclusiv pentru locul rămas liber în consiliul de administrație. Procedura se finalizează în maximum 10 zile lucrătoare de la data emiterii deciziei. În condițiile în care termenul de 10 zile nu este respectat de către autoritatea/structura care trebuie să își desemneze noul reprezentant, directorul reia demersurile săptămânal.
- (5) Președintele consiliului de administrație are următoarele atribuții:
 - a) desemnează ca secretar al consiliului de administrație o persoană din rândul personalului didactic /didactic auxiliar din cadrul CJRAE Timiș care nu este membru în consiliul de administrație, cu acordul persoanei desemnate;
 - b) conduce ședințele consiliului de administrație;
 - c) semnează hotărârile adoptate și documentele aprobate de către consiliul de administrație;
 - d) întreprinde demersurile necesare pentru înlocuirea membrilor consiliului de administrație;
 - e) colaborează cu secretarul consiliului de administrație în privința redactării documentelor necesare desfășurării ședințelor, convocării membrilor/observatorilor/invitaților și comunicării hotărârilor adoptate, în condițiile legii;
 - f) verifică la sfârșitul fiecărei ședințe dacă toate persoanele participante au semnat procesul verbal de ședință.
 - g) răspunde de elaborarea și gestionarea documentelor consiliului de administrație.
- (6) Secretarul consiliului nu are drept de vot și are următoarele atribuții:
 - a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului, a observatorilor și a invitaților;



b) scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și ale invitaților, în registrul unic de procese verbale al consiliului de administrație;

c) afișează hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul CJRAE Timiș, la loc vizibil și pe website -ul instituției;

d) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor CA și observatorilor, în copie, hotărârea CA, procesul verbal al ședinței și după caz anexele acestuia cu anonimizarea datelor cu caracter personal

e) răspunde alături de președinte de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive.

(7) Documentele consiliului de administrație sunt:

a) graficul și tematica ședințelor ordinare ale consiliului de administrație, hotărârea privind atribuțiile membrilor în cadrul CA și procedurile CA;

b) convocatoarele consiliului de administrație și dovezi ale convocării prin mijloace electronice;

c) registrul de procese verbale al consiliului de administrație și după caz, procesele verbale semnate electronic ale CA;

d) dosarul care conține anexele proceselor verbale (rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări etc.);

e) registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație;

f) dosarul hotărârilor adoptate, semnate de președinte, înregistrate în registrul de evidență a hotărârilor consiliului de administrație.

(8) 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. 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.

(9) Hotărârile consiliului de administrație se redactează de către director și secretarul CA, pe baza procesului verbal al ședinței și se semnează de către președinte.

Hotărârile consiliului de administrație se afișează la avizier și pe site-ul unității. Hotărârile consiliului de administrație sunt obligatorii pentru toate persoanele fizice sau juridice implicate în mod direct ori indirect în activitatea instituției.

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.

(10) Secretarul consiliului nu are drept de vot și are următoarele atribuții:

a) asigură convocarea, în scris, a membrilor consiliului, a observatorilor și a invitaților;



- b) scrie lizibil și inteligibil procesul verbal al ședinței, în care consemnează inclusiv punctele de vedere ale observatorilor și ale invitaților, în registrul unic de procese verbale al consiliului de administrație;
- c) transmite spre afișare hotărârile adoptate de către consiliul de administrație la sediul C.J.R.A.E Timiș, la loc vizibil și pe website -ul instituției;
- d) transmite în termen de 2 zile lucrătoare de la data desfășurării ședinței, la cerere, membrilor CA și observatorilor, în copie, hotărârea CA, procesul verbal al ședinței și după caz anexele acestuia cu anonimizarea datelor cu caracter personal
- e) răspunde alături de președinte de arhivarea documentelor rezultate din activitatea consiliului de administrație și de securitatea acestor arhive.

(11) Consiliul de administrație are următoarele atribuții:

- a) aprobă tematica și graficul ședințelor;
- b) aprobă ordinea de zi a ședințelor;
- c) stabilește responsabilitățile membrilor consiliului de administrație și procedurile de lucru;
- d) aprobă programul de lucru al personalului din instituție;
- e) aprobă componența și atribuțiile comisiilor din CJRAE Timiș;
- f) aprobă procedura de acces în instituție;
- g) aprobă instrumentele interne de lucru, elaborate de director, utilizate în activitatea de îndrumare, monitorizare și evaluare a tuturor activităților care se desfășoară în instituție;
- h) aprobă regulamentul intern și regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Timiș cu respectarea prevederilor legale;
- i) aprobă planul de dezvoltare instituțională și modificările ulterioare ale acestuia, la propunerea directorului;
- j) aprobă planul managerial al directorului și al directorului adjunct, după caz;
- k) aprobă anual planurile de activitate specifice ale compartimentelor proprii;
- l) validează raportul anual de activitate al CJRAE Timiș;
- m) propune motivat ISJ Timiș, cu votul a cel puțin 2/3 din totalul membrilor, eliberarea din funcție a directorului, respectiv a directorului adjunct, după caz, numiți în urma promovării concursului național;
- n) 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;
- o) 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 Timiș;
- p) 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;



- q) 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;
- r) aprobă concediu fără plată pentru personalul didactic titular care, din proprie inițiativă, solicită să se specializeze ori să continue studiile;
- s) 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;
- t) aprobă comisiile de cercetare disciplinară pentru personalul angajat;
- u) stabilește și aprobă sancțiunile disciplinare care se aplică personalului instituției de învățământ;
- v) sancționează abaterile etice sau profesionale ale cadrelor didactice, conform legii;
- w) îndeplinește atribuțiile prevăzute de legislația în vigoare privind stabilirea răspunderii disciplinare a personalului didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ din instituția de învățământ;
- x) aprobă măsurile de optimizare a activității personalului didactic, propuse de consiliul profesoral;
- y) propune ISJ Timiș viabilitatea unor posturi didactice în funcție de evoluția demografică la nivel local;
- aa) aprobă planul de încadrare cu personal didactic de predare și didactic auxiliar, precum și schema de personal administrativ, în conformitate cu normele metodologice aprobate prin ordin al ministrului educației;
- bb) aprobă comisiile de concurs și validează rezultatele concursurilor de ocupare a posturilor didactice auxiliare și administrative din instituția de învățământ, conform legislației în vigoare;
- cc) îndeplinește atribuțiile ce îi revin privind încadrarea și mobilitatea personalului didactic de predare prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic de predare din învățământul preuniversitar în vigoare, aprobată prin ordin al ministrului educației;
- dd) aprobă modificarea, suspendarea și încetarea contractului individual de muncă al personalului angajat în cadrul CJRAE Timiș;
- ee) aprobă, la propunerea directorului, reducerea normei didactice de la 20 ore la 18 ore/săptămână, pentru cadrele didactice care coordonează implementarea proiectelor europene la nivel de CJRAE Timiș, care nu sunt remunerate pentru această activitate, conform prevederilor legale;
- ff) aprobă angajarea de către directorul unității de învățământ a personalului didactic auxiliar și administrativ;
- gg) aprobă, în condițiile legii, pensionarea personalului din cadrul CJRAE Timiș;
- hh) aprobă proiectul de buget al instituției, ținând cont de cheltuielile necesare pentru buna funcționare a CJRAE Timiș, astfel cum sunt acestea prevăzute în legislația în vigoare;
- ii) întreprinde demersuri ca CJRAE Timiș să se încadreze în limitele bugetului alocat și ale numărului de posturi aprobate, în condițiile legii, și răspunde, împreună cu directorul, de încadrarea în bugetul aprobat, conform legii;



- jj) avizează execuția bugetară și aprobă raportul de execuție bugetară la nivelul CJRAE Timiș;
 - kk) aprobă, în limita bugetului alocat, participarea la programe de dezvoltare profesională a salariaților CJRAE Timiș, la propunerea consiliului profesoral;
 - ll) aprobă acoperirea integrală ori parțială a cheltuielilor de deplasare și de participare la manifestări științifice organizate în străinătate pentru personalul didactic, în limita fondurilor alocate prin buget, din venituri proprii sau sponsorizări;
 - mm) administrează baza materială a CJRAE Timiș;
 - nn) analizează și aprobă propunerile de colaborare cu terții, în condițiile legii și cu respectarea principiului interesului superior al beneficiarului primar;
 - oo) monitorizează activitatea de raportare a datelor și informațiilor în sistemele informatice naționale;
 - pp) își asumă, alături de director, răspunderea publică pentru performanțele CJRAE Timiș.
- (12) Consiliul de administrație al CJRAE Timiș îndeplinește și orice alte atribuții stabilite prin acte normative, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile, inclusiv atribuții specifice, pe o perioadă determinată, în situații speciale cum ar fi epidemii, intemperii, calamități, alte situații excepționale.
- (13) Lucrările Consiliului de administrație se desfășoară în prezența a cel puțin jumătate plus unul din membrii săi cu drept de vot, iar hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu majoritatea formată din jumătate plus unul dintre membrii prezenți.
- (14) Dezbaterile și hotărârile Consiliului de administrație sunt consemnate într-un registru special de procese verbale de ședință și sunt semnate de membrii prezenți.
- (15) Consiliul de administrație se întrunește lunar sau ori de câte ori este nevoie. Convocarea Consiliului de administrație și a observatorilor este făcută, de regulă, de secretarul consiliului de administrație al CJRAE Timiș.
- (16) Ședințele Consiliului de administrație se desfășoară, în sistem hibrid, votul membrilor acordându-se electronic.
- (17) La ședințele consiliului de administrație participă cu statut de observator, reprezentanții organizațiilor sindicale afiliate federațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de negociere colectivă învățământ preuniversitar care au membri în rândul salariaților CJRAE Timiș.
- (18) Consiliul de administrație îndeplinește toate atribuțiile stabilite prin lege, metodologii, acte administrative cu caracter normativ și contracte colective de muncă aplicabile.
- (19) Consiliul de administrație analizează și gestionează propunerile venite din partea unităților din învățământul preuniversitar privind înființarea de cabinete de asistență psihopedagogică, cabinete logopedice, precum și pentru normarea posturilor didactice corespunzătoare acestora, cu avizul ISJ Timiș.
- (20) În prima ședință a consiliului de administrație, președintele informează membrii și observatorii că au obligația să nu dezvăluie sau să pună la dispoziția altor persoane și/sau să nu prezinte în spațiul public sau prin rețele de socializare online sau prin mass-media datele cu caracter personal, respectiv informații, date ori documente analizate, supuse dezbaterii sau



rezultate din activitatea consiliului, luarea la cunoștință fiind confirmată prin semnarea de către aceștia a procesului-verbal de ședință.

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

ART. 12

Directorul CJRAE Timiș

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

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

(3) Ordinul ministrului privind numirea/ încetarea numirii în/din funcția de director CJRAE Timiș se transmite, spre evidență, și ISJ Timiș.

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

- a) au diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări conform centralizatorului aprobat prin ordin al ministrului educației pentru ocuparea posturilor/catedrelor normate în cadrul CJRAE Timiș;
- b) sunt titulare în sistemul de învățământ, având încheiat contract de muncă pe durată nedeterminată în CJRAE Timiș;
- c) dețin cel puțin gradul didactic II;
- d) au o vechime de cel puțin 10 ani în învățământ;
- e) au o vechime în specialitatea postului de minimum 5 ani;
- f) nu au fost condamnate pentru fapte incompatibile cu funcția didactică în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(5) Funcția de conducere de director al CJRAE Timiș este incompatibilă cu:

- a) funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național;
- b) funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean Timiș;



- c) cu orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.
- (6) În urma promovării concursului, directorul CJRAE Timiș încheie contract de management educațional cu ministrul educației și contract de management administrativ-financiar cu președintele consiliului județean Timiș.
- (7) Salarizarea directorului CJRAE Timiș se face conform legislației în vigoare.

ART. 13

- (1) În exercitarea funcției de conducere executivă, directorul CJRAE/CMBRAE are următoarele atribuții:
 - a) este reprezentantul legal al CJRAE Timiș realizează conducerea executivă a acestuia;
 - b) organizează întreaga activitate;
 - c) răspunde de aplicarea legislației în vigoare, la nivelul CJRAE Timiș;
 - d) asigură managementul strategic al instituției de învățământ, în colaborare cu autoritățile administrației publice județene/locale, după consultarea partenerilor sociali;
 - e) asigură managementul operațional al CJRAE Timiș și este direct responsabil de calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de CJRAE Timiș;
 - f) asigură corelarea obiectivelor specifice CJRAE Timiș 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 Timiș; raportul, aprobat de consiliul de administrație, este prezentat în fața consiliului profesoral și este adus la cunoștința autorităților administrației publice județene/locale, a ISJ Timiș și a ministerului educației;
 - h) coordonează elaborarea proiectului de dezvoltare instituțională al CJRAE Timiș, prin care se stabilește politica educațională a acestuia;
 - i) propune spre aprobare consiliului de administrație și coordonează comisia de realizare a evaluării nivelului de dezvoltare a copiilor, în vederea înscrierii în învățământul primar;
 - j) propune spre aprobare consiliului de administrație desemnarea reprezentantului în consiliul de coordonare a zonelor de investiții prioritare în educație;
 - k) este președintele Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP);
 - l) numește cadrele didactice în rol de coordonatori ai serviciilor educaționale specializate, desemnate în consiliul profesoral dintre cadrele didactice aparținând fiecărui serviciu educațional din cadrul CSES;
 - m) numește, la începutul anului școlar, responsabilul CEOSP, dintre membrii acestuia;
 - n) numește responsabili comisiilor metodice pentru profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin - la propunerea și în urma votului membrilor comisiei metodice;
 - o) monitorizează activitatea de formare continuă a întregului personal;
 - p) inițiază/propune studii, cercetări, proiecte de parteneriat cu instituții similare din Uniunea Europeană sau din alte zone;



- q) numește componența consiliului de administrație al CJRAE Timiș, ca urmare a desemnării reprezentanților din partea ISJ Timiș, consiliului județean Timiș 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 Timiș;
 - t) coordonează procesul de obținere a autorizațiilor și avizelor legale necesare funcționării CJRAE Timiș;
 - u) verifică spațiile în care funcționează cabinetele școlare, în colaborare cu conducerea unităților de învățământ;
 - v) asigură aplicarea și respectarea normelor de sănătate și de securitate în muncă;
 - w) în exercitarea atribuțiilor și a responsabilităților stabilite, directorul emite decizii și note de serviciu.
- (2) În exercitarea funcției de ordonator de credite, directorul are următoarele atribuții:
- a) elaborează și fundamentează proiectul de buget propriu;
 - b) urmărește modul de realizare a veniturilor;
 - c) răspunde de integritatea bunurilor aflate în proprietatea sau în administrarea instituției pe care o conduce;
 - d) organizează și urmărește ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
 - e) organizează sistemul de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
 - f) organizează evidența programelor, inclusiv a indicatorilor aferenți acestora;
 - g) organizează și urmărește ținerea la zi a evidenței patrimoniului, conform prevederilor legale;
 - h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, proiectul de buget și raportul de execuție bugetară;
 - i) răspunde de încadrarea în bugetul aprobat al CJRAE Timiș;
 - j) se ocupă de atragerea de resurse extrabugetare, cu respectarea prevederilor legale;
 - k) răspunde de realizarea, utilizarea, păstrarea, completarea și modernizarea bazei materiale a CJRAE Timiș;
 - 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 Timiș, cu respectarea dispozițiilor legale.
- (3) În exercitarea funcției de angajator, directorul CJRAE Timiș are următoarele atribuții:
- a) angajează personalul din CJRAE Timiș, 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 Timiș;
- 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 Timiș;
- g) propune consiliului de administrație organizarea concursurilor la nivel de instituție și angajarea personalului didactic auxiliar și administrativ;
- h) propune consiliului de administrație, spre aprobare, regulamentul intern;
- i) îndeplinește atribuțiile prevăzute de Metodologia-cadru privind mobilitatea personalului didactic din învățământul preuniversitar, atribuții stabilite de către consiliul de administrație, potrivit legii, precum și orice alte atribuții rezultând din prevederile legale în vigoare și din contractul colectiv de muncă aplicabil.

(4) Directorul delegă atribuțiile 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.

(5) În exercitarea funcției, directorul CJRAE Timiș îndeplinește și alte atribuții conferite prin legislația în vigoare.

Art. 14.

Directorul adjunct al CJRAE Timiș

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

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

- a) au diplomă de licență cu specializarea în psihologie, pedagogie, psihopedagogie specială, sociologie, asistență socială, precum și alte specializări conform centralizatorului aprobat prin



ordin al ministrului educației pentru ocuparea posturilor/catedrelor normate în cadrul CJRAE Timiș;

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

c) dețin cel puțin gradul didactic II;

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

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

f) nu au fost condamnate pentru fapte incompatibile cu funcția didactică în conformitate cu prevederile art. 168 alin. (7) din Legea nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

(3) Funcția de conducere de director adjunct al CJRAE/CMBRAE este incompatibilă cu:

a) funcția de președinte sau vicepreședinte în structurile de conducere ale partidelor politice, la nivel local, județean/al municipiului București sau național;

b) funcția de primar, viceprimar, președinte sau vicepreședinte de consiliu județean Timiș ;

c) cu orice funcție de conducere în organizațiile sindicale.

(4) Directorul adjunct al CJRAE Timiș își desfășoară activitatea în baza contractului de management educațional încheiat cu ministrul educației, în urma promovării concursului.

(5) Directorul adjunct îndeplinește toate atribuțiile conferite prin fișa postului, elaborată de director, precum și atribuțiile delegate de acesta pe perioade determinate.

(6) Directorul adjunct exercită, prin delegare, toate atribuțiile directorului, în lipsa acestuia.

(7) Salarizarea directorului adjunct al CJRAE Timiș se face conform legislației în vigoare.

Art. 15

(1) Pentru optimizarea managementului CJRAE Timiș, conducerea acestuia elaborează documente manageriale de diagnoză, de prognoză și de evidență.

(2) *Documentele de diagnoză* sunt rapoartele de activitate ale comisiilor și compartimentelor din CJRAE Timiș asupra activității desfășurate, precum și raportul privind desfășurarea întregii activități la nivelul instituției. Raportul anual de activitate se validează de către consiliul de administrație, la propunerea directorului, la începutul anului școlar următor și este făcut public pe site-ul unității.

(3) *Documentele de prognoză*, realizate pe baza documentelor de diagnoză ale perioadei anterioare sunt:

a) planul de dezvoltare instituțională (PDI);

b) planul managerial anual;

c) programul de dezvoltare a sistemului de control managerial.

(4) *Documentele manageriale de evidență* sunt;

a) statul de funcții;

b) organigrama;

c) orarul;

d) dosarul cu instrumentele interne ale directorului.



5) *Planul de dezvoltare instituțională* constituie documentul de prognoză pe termen lung al CJRAE Timiș și se elaborează de către o echipă coordonată de către director, pentru o perioadă de 3-5 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 organigrama;
- 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) planificarea tuturor activităților instituției, respectiv activități manageriale, obiective, termen, stadii de realizare, resurse necesare, responsabilități, indicatori de performanță și evaluare.

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

6) *Planul managerial* constituie documentul de prognoză pe termen scurt și se elaborează de către director pentru o perioadă de un an școlar.

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

Planul managerial se dezbate și se avizează de către consiliul profesoral și se aprobă de către consiliul de administrație.

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

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

ART. 16

Consiliul profesoral al CJRAE Timiș

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

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

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

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



- (4) Cvorumul necesar pentru întrunirea în ședință a consiliului profesoral este de 2/3 din numărul total al membrilor, cadre didactice de conducere și de predare.
- (5) Hotărârile se adoptă prin vot deschis sau secret, cu cel puțin jumătate plus unu din numărul total al membrilor consiliului profesoral și sunt obligatorii pentru personalul CJRAE Timiș. Modalitatea de vot se stabilește la începutul ședinței.
- (6) Directorul CJRAE Timiș numește, prin decizie, atât componența consiliului profesoral, cât și secretarul acestuia, ales de consiliul profesoral. Secretarul are atribuția de a redacta lizibil și inteligibil procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral.
- (7) La ședințele consiliului profesoral, directorul poate invita, în funcție de tematica dezbătută, personalul didactic auxiliar și/sau personalul administrativ din unitatea de învățământ, reprezentanți ai autorităților administrației publice locale și ai altor parteneri educaționali. La ședințele consiliului profesoral pot participa și reprezentanții organizațiilor sindicale reprezentative la nivel de sector de activitate învățământ preuniversitar care au membri în cadrul CJRAE Timiș.
- (8) În procesele-verbale ale ședințelor consiliului profesoral, secretarul acestuia consemnează:
- a) prezența membrilor consiliului profesoral la ședințe;
 - b) prezentarea ordinii de zi a ședințelor de către președintele consiliului profesoral, respectiv aprobarea ordinii de zi de către membrii consiliului profesoral;
 - c) rezultatul votului privind aprobarea/respingerea celor propuse, prin indicarea numărului de voturi „pentru”, numărului de voturi „împotrivă” și a numărului de abțineri;
 - d) intervențiile pe care le au membrii consiliului profesoral și invitații în timpul ședinței respective.
- (9) Numele și semnăturile olografe ale participanților la ședințe sunt consemnate la sfârșitul procesului- verbal al fiecărei ședințe; președintele consiliului profesoral semnează, după membri, pentru certificarea celor consemnate în procesele verbale.
- (10) Procesele-verbale se scriu în registrul de procese-verbale al consiliului profesoral. Registrul de procese-verbale se numerează pe fiecare pagină și se înregistrează. Pe ultima pagină, directorul CJRAE Timiș semnează pentru certificarea numărului paginilor registrului și aplică ștampila instituției.
- (11) Registrul de procese-verbale al consiliului profesoral este însoțit, în mod obligatoriu, de un dosar care conține anexele proceselor-verbale (documente oficiale, rapoarte, programe, informări, tabele, liste, solicitări, memorii, sesizări și alte documente relevante), numerotate și îndosariate pentru fiecare ședință.
- (12) Secretarul Consiliului profesoral și directorul răspund de securitatea păstrării registrului și dosarului cu anexele proceselor-verbale.
- (13) Ședințele consiliului profesoral se pot desfășura și online sau hibrid, prin mijloace electronice de comunicare, în sistem de videoconferință, conform unei proceduri stabilite la nivelul instituției.



ART. 17

Consiliul profesoral are următoarele atribuții:

- a) gestionează și asigură calitatea serviciilor educaționale specializate furnizate de prin profesorii consilieri școlari, profesorii logopezi, profesorii de sprijin și itineranți;
- b) stabilește și monitorizează aplicarea Codului de etică profesională elaborat în conformitate cu Codul- cadru de etică profesională aprobat prin ordin al ministrului educației;
- c) analizează, dezbate și validează raportul anual privind serviciile educaționale specializate furnizate prin CJRAE Timiș, care se publică pe site-ul instituției;
- d) alege, prin vot secret, reprezentanții personalului didactic în consiliul de administrație;
- e) dezbate, avizează și propune consiliului de administrație, spre aprobare, planul de dezvoltare instituțională al CJRAE Timiș;
- f) dezbate și aprobă rapoartele de activitate anuale, precum și eventuale completări sau modificări ale acestora;
- g) validează, la începutul anului școlar, fișele de autoevaluare ale personalului didactic și didactic auxiliar din cadrul CJRAE Timiș, în baza cărora se stabilește calificativul anual;
- h) propune consiliului de administrație programele de formare continuă și dezvoltare profesională ale cadrelor didactice;
- i) dezbate și avizează regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE Timiș;
- j) dezbate, la solicitarea ministerului, a ISJ Timiș sau din proprie inițiativă, proiecte de acte normative și/sau cu caracter normativ, care reglementează activitatea la nivelul sistemului național de învățământ, formulează propuneri de modificare sau de completare a acestora;
- k) dezbate probleme legate de conținutul sau organizarea activităților/serviciilor educaționale furnizate prin CJRAE Timiș și propune consiliului de administrație măsuri de optimizare a acestuia;
- l) îndeplinește, în limitele legii, alte atribuții stabilite de consiliul de administrație, precum și orice alte atribuții potrivit legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- m) propune eliberarea din funcție a directorului unității de învățământ, conform legii;
- n) propune și alege, 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. 18

Documentele consiliului profesoral sunt:

- a) tematica și graficul ședințelor consiliului profesoral;
- b) convocatoarele consiliului profesoral/dovezi ale convocării prin mijloace electronice;
- c) registrul de procese-verbale al consiliului profesoral, însoțit de dosarul cu anexele proceselor-verbale.



ART. 19

Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene este un cadru didactic titular, propus de consiliul profesoral și aprobat de către consiliul de administrație, în baza unor criterii specifice aprobate de către consiliul de administrație al CJRAE Timiș.

(2) *Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene* coordonează activitatea de identificare a surselor de finanțare, informează instituția cu privire la apelurile lansate, participă la scrierea cererilor de finanțare, sprijină implementarea, monitorizează aspecte ale proiectelor implementate la nivelul unității de învățământ.

(3) *Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene* își desfășoară activitatea în baza prevederilor strategiilor Ministerului Educației privind absorbția fondurilor europene prin Programele finanțate extern - Erasmus +, PNRR, FSE+, alte finanțări.

(4) *Directorul unității de învățământ* stabilește atribuțiile *coordonatorului pentru proiecte educaționale europene*, în funcție de specificul unității.

(5) *Coordonatorul pentru proiecte educaționale europene* are următoarele atribuții:

a) contribuie la realizarea analizei de nevoi instituționale, în corelație cu oportunitățile de finanțare europeană lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate – Ministerul Investițiilor și Proiectelor Europene (MIPE), Ministerul Mediului, Agenția Națională pentru Programe Comunitare în Domeniul Educației și Formării Profesionale (ANPCDEFP) etc.;

b) stabilește un grafic al accesării fondurilor europene în funcție de documentele oficiale lansate de Comisia Europeană, Ministerul Educației sau alte autorități abilitate - MIPE, Ministerul Mediului, ANPCDEFP, etc.;

c) identifică oportunități de finanțare, elaborează, propune și monitorizează proiecte cu finanțare europeană;

d) identifică tipurile de proiecte europene care corespund nevoilor beneficiarilor primari/părinților/reprezentanților legali ai acestora/personalului unității de învățământ/comunității școlare, precum și posibilitățile de realizare a acestora, prin consultarea conducerii și personalului unității de învățământ, a beneficiarilor primari ai educației, a consiliului reprezentativ al părinților și asociației de părinți, acolo unde există;

e) facilitează, la nivelul unității de învățământ, organizarea concursurilor și competițiilor cu tematică europeană;

f) facilitează mobilități cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice în țară și în străinătate, desfășurate în cadrul proiectelor educaționale europene;

g) diseminează la nivel local, județean, regional, național rezultatele proiectelor educaționale europene derulate în unitatea de învățământ;

h) propune/elaborează instrumente de monitorizare, evaluare și raportare a proiectelor desfășurate la nivelul unității de învățământ;

i) participă la activități organizate de ISJ/ANPCDEFP/alte instituții în domeniul programelor educaționale europene;



j) prezintă consiliului de administrație rapoarte anuale privind implementarea proiectelor europene, rezultatele și impactul acestora;

k) îndeplinește orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.

(6) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte educaționale europene:

a) analiza de nevoi a CJRAE Timiș

b) documentația specifică pentru scrierea și implementarea proiectelor care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și coordonatele de accesare a platformelor IT corespunzătoare;

c) apeluri, ghiduri pentru finanțare relevante pentru tipurile de proiecte care pot fi accesate pentru unitățile de învățământ și alte documente care reglementează accesarea fondurilor europene/implementarea proiectelor, în format letric/electronic, transmise de ISJ/ ME/ MIPE/ ANPCDEFP/ Biroul de Legătură al Parlamentului European/Reprezentanța Comisiei Europene în România, alte instituții/organizații;

d) schițe de proiect și cereri de finanțare depuse;

e) modalități și instrumente de monitorizare și evaluare a proiectelor implementate;

f) rapoarte de activitate anuale.

Portofoliul poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art.20

(1) *Coordonatorul pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare* are următoarele atribuții:

a) coordonează, monitorizează și evaluează activitatea educativă nonformală din CJRAE Timiș;

b) avizează planificarea activităților din cadrul programului activităților educative ale CJRAE Timiș;

c) elaborează proiectul programului/calendarului activităților educative școlare și extrașcolare ale **CJRAE Timiș**, în conformitate cu planul de dezvoltare instituțională, cu direcțiile stabilite de către inspectoratul școlar și minister, cu nevoile și interesele beneficiarilor primari și îl supune spre aprobare consiliului de administrație;

d) elaborează, propune și implementează proiecte de programe educative;

e) identifică tipurile de activități educative extrașcolare care corespund nevoilor și intereselor beneficiarilor primari, precum și posibilitățile de realizare a acestora

f) prezintă consiliului de administrație al CJRAE Timiș rapoarte anuale privind activitatea educativă și rezultatele acesteia;

g) diseminează informațiile privind activitățile educative derulate în CJRAE Timiș;

h) facilitează implicarea consiliului reprezentativ al părinților/reprezentanților legali și asociației de părinți, acolo unde există, și a partenerilor educaționali în activitățile educative;

i) elaborează tematici și propune forme de desfășurare a consultațiilor cu părinții sau reprezentanții legali pe teme educative;

j) propune/elaborează instrumente de evaluare a activității educative nonformale desfășurate la nivelul CJRAE Timiș;



- k) facilitează, alături de cadrele didactice coordonatoare de proiecte, mobilitățile cu scop de învățare pentru elevi și cadre didactice, în țară sau în străinătate, în programele UE de educație și formare profesională sau în cadrul unor programe ale partenerilor educaționali, în cazul în care unitatea de învățământ preuniversitar nu are un coordonator pentru proiecte educaționale europene;
 - l) analizează oferta furnizorilor de educație extrașcolară și înaintează consiliului de administrație propuneri de parteneriat în funcție de resursele existente umane, materiale și financiare existente la nivelul unității de învățământ;
 - m) inițiază și susține colaborarea CJRAE Timiș cu unitățile de educație extrașcolară din județ;
 - n) se asigură că rezultatele învățării dobândite de preșcolari/elevi prin participarea la programe și proiecte școlare și extrașcolare sunt recunoscute prin adeverințe, diplome sau certificate acordate de unitățile de învățământ preuniversitar sau partenerii acestora, respectiv sunt incluse în portofoliul educațional al beneficiarului primar.
 - o) susține cadrele didactice în adaptarea proiectelor și programelor educative școlare și extrașcolare la nevoile beneficiarilor primari cu cerințe educaționale speciale.
 - p) orice alte atribuții rezultând din legislația în vigoare.
- (2) Portofoliul coordonatorului pentru proiecte și programe educative școlare și extrașcolare conține:
- a) oferta educațională a **CJRAE Timiș** în domeniul activității educative extrașcolare;
 - b) planul anual al activității educative extrașcolare;
 - c) programe de parteneriat pentru realizarea de activități educative extrașcolare;
 - d) programe educative de prevenire și intervenție;
 - e) modalități de monitorizare și evaluare a activității educative extrașcolare;
 - f) măsuri de optimizare a ofertei educaționale extrașcolare;
 - g) rapoarte de activitate anuale;
 - h) documente care reglementează activitatea extrașcolară, în format letric/electronic, transmise de inspectoratul școlar și minister, privind activitatea educativă extrașcolară.
- (3) Portofoliul menționat la alin. (2) poate fi realizat și stocat și în format electronic.

Art. 21

Comisiile de lucru constituite la nivelul CJRAE Timiș

(1) La nivelul CJRAE Timiș funcționează următoarele comisii:

- a) cu caracter permanent;
- b) cu caracter temporar;
- c) cu caracter ocazional.

(2) Comisiile cu caracter permanent își desfășoară activitatea pe tot parcursul anului școlar, comisiile cu caracter temporar își desfășoară activitatea doar în anumite perioade ale anului școlar, iar comisiile cu caracter ocazional sunt înființate ori de câte ori se impune constituirea unei astfel de comisii, pentru rezolvarea unor probleme specifice apărute la nivelul unității de învățământ.



(3) Comisiile cu caracter temporar și ocazional sunt stabilite prin regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ.

(4) La nivelul CJRAE Timiș în anul școlar 2025-2026 funcționează următoarele comisii cu caracter permanent:

- a. Comisia pentru securitate și sănătate în muncă și pentru situații de urgență
- b. Comisia pentru controlul managerial intern
- c. Comisia pentru formare și dezvoltare în cariera didactică

(5) Comisiile cu caracter temporar ce pot funcționa la nivelul CJRAE Timiș sunt:

1. Comisia de elaborare/revizuire a PDI, ROF, RI, Cod de etică;
2. Comisia de mobilitate;
3. Comisia de salarizare și verificare a încadrărilor;
4. Comisia de gestionare a activităților derulate prin SIIR;
5. Comisia de evaluare a personalului didactic

(6) Comisiile cu caracter ocazional pot fi:

1. Comisia de inventariere și casare a patrimoniului;
2. Comisia paritară;
3. Comisia de cercetare a faptelor care constituie abateri disciplinare săvârșite de personalul salariat al CJRAE Timiș;
4. Comisia de selectare și arhivare a documentelor;
5. Comisia pentru organizarea concursului la nivelul unității de învățământ ș.a.

Comisiile de la nivelul CJRAE Timiș își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ. În cadrul comisiilor prevăzute la art. 71 alin. (2) lit. b) și e). Activitatea comisiilor din cadrul CJRAE Timiș și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

CJRAE Timiș elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

ART. 22

Compartimentele CJRAE Timiș

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

Compartimentul de servicii educaționale specializate (CSES),
Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP),
Compartimentul administrativ (CA).

ART. 23

(1) Compartimentul de servicii educaționale specializate, numit în continuare CSES, asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică prin profesori-consilieri școlari, profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin.



- (2) Serviciile educaționale de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică, de sprijin educațional, menționate la alin. (1), au câte un coordonator, care își desfășoară activitatea în cadrul CSES, în sediul CJRAE Timiș.
- (3) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică, de terapie logopedică, de sprijin educațional sunt numiți anual prin decizia directorului CJRAE Timiș, din cadrul personalului aferent fiecărei categorii de servicii, la propunerea personalului din cadrul fiecărei categorii.
- (4) Coordonatorii serviciilor de consiliere școlară și psihologică/terapie logopedică au următoarele atribuții:
- (5) Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de consiliere școlară și psihologică:
- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Timiș;
 - b) preia solicitările UIP de furnizare a serviciilor, acolo unde nu sunt normați profesori-consilieri școlari, le centralizează și le transmite spre analiză CA al CJRAE Timiș;
 - c) propune înființarea și organizarea de cabinete de asistență psihopedagogică, pe baza solicitărilor din partea UIP sau ca urmare a nevoilor identificate, în funcție de evoluția demografică a populației școlare din unitatea/unitățile de învățământ;
 - d) coordonează metodologic și organizatoric activitatea profesorilor consilieri-școlari;
 - e) desfășoară activități de consiliere psihopedagogică pentru antepreșcolari/ preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;
 - f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor consilieri-școlari, prin consultarea directorilor unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea consilierii școlari;
 - g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor- consilieri școlari;
 - h) asigură îndrumarea consilierilor școlari debutanți, coordonează procesele de intervizare profesională;
 - i) susține Casele Corpului Didactic în analiza nevoilor de formare continuă și proiectarea unor programe de formare continuă relevante pentru domeniul de activitate;
 - j) centralizează și comunică Caselor Corpului Didactic nevoia de formare și licențiere a profesorilor- consilieri școlari pentru utilizarea instrumentelor de evaluare a elevilor;
 - k) coordonează procesul de centralizare a datelor privind serviciile de consiliere școlară furnizate la nivelul CJRAE Timiș și al cabinetelor de asistență psihopedagogică;
 - l) coordonează procesul de elaborare a materialelor suport și a instrumentelor de lucru din domeniul consilierii școlare;
 - m) coordonează programele și proiectele din domeniul consilierii școlare derulate la nivel județean;
 - n) informează CA al CJRAE Timiș privind activitatea profesorilor-consilieri școlari din CSES și din cabinetele de asistență psihopedagogică;
 - o) participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă;
 - p) răspunde de completarea documentelor specifice, de înregistrarea acestora și de evidența activității în cadrul CSES și în cabinetele de asistență psihopedagogică;



- q) inițiază parteneriate cu instituții, organizații și asociații în vederea susținerii activității de consiliere școlară și psihologică la nivelul județului Timiș;
 - r) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Timiș în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (6) Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de terapie logopedică
- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Timiș;
 - 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 Timiș;
 - 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 Timiș 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 Timiș;
 - l) coordonează programele și proiectele din domeniul terapiei logopedice derulate la nivelul CJRAE Timiș și al cabinetelor logopedice școlare și interșcolare;
 - m) informează CA al CJRAE Timiș 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 Timiș;
 - o) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE/CMBRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (7) Atribuții și responsabilități ale coordonatorului serviciilor de sprijin educațional:
- a) este membru în Consiliul de Administrație al CJRAE Timiș ;



- 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 Timiș;
 - 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 /elevi cu CES, în funcție de nivelul de sprijin;
 - f) asigură monitorizarea și evaluarea activității profesorilor itineranți și de sprijin, cu consultarea/ în colaborare cu directorii unităților de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii itineranți și de sprijin;
 - g) propune modificări/actualizări ale fișelor de post, respectiv pentru fișele de evaluare ale profesorilor itineranți și de sprijin;
 - h) asigură îndrumarea profesorilor itineranți și de sprijin, coordonează procesele de intervizare profesională;
 - i) susține 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 Timiș și al cabinetelor de sprijin educațional;
 - m) informează CA al CJRAE Timiș 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 Timiș în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (8) Personalul didactic de predare din cadrul CSES (profesor consilier școlar) are următoarele atribuții:
- a) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, înlăturarea barierelor în învățare pentru dezvoltarea unui mediu școlar incluziv și facilitarea adaptării și incluziunii fiecărui copil/elev;



- b) elaborează resurse educaționale deschise, ghiduri/îndrumătoare metodologice necesare în desfășurarea activităților didactice;
- c) oferă informare, consiliere școlară și psihologică, documentare și îndrumare pentru antepreșcolari/ preșcolari/elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice;
- d) asigură suport specializat pentru prevenirea și diminuarea factorilor care determină tulburări comportamentale, comportamente de risc sau disconfort psihic;
- e) realizează investigarea /evaluarea psihopedagogică a copiilor/elevilor în risc de excluziune socială;
- f) inițiază și coordonează programe de consiliere și orientare a carierei beneficiarilor direcți ai educației din unitățile de învățământ;
- g) desfășoară activități de evaluare a tulburărilor de limbaj și de comunicare și de corectare a tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice;
- h) asigură servicii de consiliere școlară și psihologică, logopedică și de sprijin educațional, cursuri pentru părinți, împreună cu cadrele didactice specializate în educație parentală;
- i) realizează monitorizarea, prin intermediul profesorilor-consilieri școlari, profesorilor-psihologi, profesorilor-logopezi și a profesorilor itineranți și de sprijin, situațiilor de abandon școlar și a altor situații de risc din unitățile de învățământ preuniversitar din județ/municipiul București;
- j) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu intră în atribuțiile specifice, de ex. comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice, cabinete de psihoterapie și alte categorii de specialiști/instituții, în funcție de problematică;
- k) sprijină cadrele didactice din cabinetele de consiliere psihopedagogică, cabinetele logopedice școlare și din cabinetele pentru furnizarea serviciilor de sprijin/camere-resursă în vederea dezvoltării profesionale continue, prin cursuri de specialitate și prin grade didactice;
- l) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-psihologi, profesorii-logopezi, profesorii itineranți și de sprijin, cu mediatorii școlari și alți specialiști din cadrul CJRAE/CMBRAE și din camerele-resursă din unitățile de învățământ preuniversitar, în funcție de problema identificată, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
- m) asigură servicii de consiliere psihopedagogică, terapie logopedică și de sprijin educațional pentru copiii cu CES, în funcție de nivelul de sprijin, la solicitarea unităților de învățământ unde nu sunt normate posturi de profesor-consilier școlar, profesor-logoped și profesor itinerant și de sprijin, pe baza unor proceduri de lucru interne/elaborate de ME/CNEI;
- n) sprijină activitatea comisiilor metodice/a grupurilor de lucru inter și transdisciplinare;
- o) participă la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice, pe baza unui acord cu partenerii educaționali, când este cazul;
- p) elaborează și implementează proiecte, programe, parteneriate educaționale specifice;
- q) elaborează și implementează proiecte cu finanțare internă/externă;



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

ART. 24

(1) Funcțiile didactice de predare din cadrul cabinetelor de consiliere psihopedagogică, cabinetelor logopedice, camerelor-resursă din unitățile de învățământ sunt:

- a) profesor consilier școlar;
- b) profesor logoped;
- c) profesor itinerant și de sprijin.

ART. 25

(1) Profesorul-consilier școlar are următoarele atribuții:

- a) a) colaborează cu personalul din compartimentele din cadrul CJRAE Timiș, cu ceilalți profesori- consilieri școlari din rețeaua CJRAE Timiș, cu profesorii-logopezi, profesori itineranți și de sprijin, cu CEOSP, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul școlar de asistență psihopedagogică, cu instituții guvernamentale și non-guvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
- b) realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;
- c) asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;
- d) asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței „a învăța să înveți” și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;
- e) asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;
- f) asigură informare, consultanță și sprijin pentru părinți/tutori/ reprezentanți legali în problematici specifice: incluziunea școlară a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară ș.a.;
- g) furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/substanțe interzise, a delincvenței și predelinquenței 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 Timiș sau alte structuri abilitate, în cadrul echipelor multidisciplinare;
- i) la cererea scrisă a părinților/reprezentanților legali, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de ministerul educației;
- j) oferă, la solicitare, sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital”, prin activități de evaluare și asistență psihoeducațională;
- k) se implică, după caz, în formarea cadrelor didactice pe problematică psihoeducațională și de specialitate, în parteneriat cu CCD;
- l) colaborează cu specialiști și profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
- m) la finalul grupei mari a grădiniței, al clasei pregătitoare și al clasei I, profesorul-consilier școlar colaborează cu cadrul didactic de la grupă/clasă în vederea formulării observațiilor privind formarea competențelor socio-emoționale în vederea elaborării raportului descriptiv de evaluare;
- n) colaborează cu dirigintele în vederea emiterii recomandării cu caracter de orientare școlară pentru accesul la nivelul următor de școlarizare, la finalul gimnaziului și al liceului;
- o) colaborează cu membrii Comisiei pentru prevenirea și eliminarea violenței, a faptelor de corupție și a discriminării în mediul școlar și promovarea interculturalității (CPEV), la nivelul unităților de învățământ, în vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică — bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;
- p) realizează formare civică pentru minorii care execută măsura educativă a stagiului de formare civică dispusă printr-o hotărâre judecătorească rămasă definitivă, potrivit programei-cadru de formare civică, în conformitate cu dispozițiile în vigoare;
- q) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice și consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
- r) propune în cadrul curriculumului la decizia școlii cursuri opționale vizând dezvoltarea personală a elevilor;



- s) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
 - t) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;
 - u) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;
 - v) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și Cercetării asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;
 - w) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;
 - x) realizează raportul de activitate anual;
 - y) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.
- (2) Profesorii-consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de exclusiune școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigintele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.
- (3) Profesorii-consilieri școlari își desfășoară activitatea în cabinetele de asistență psihopedagogică, camerele-resursă, sălile de clasă și alte spații ale unităților de învățământ, în funcție de specificul activității desfășurate.
- (4) Profesorii-consilieri școlari utilizează următoarele documente: planul de activități, registrul de evidență a activităților, fișa de consiliere/psihopedagogică, fișe de orientare în carieră și alte documente specifice activității de consiliere, aprobate în Consiliul de administrație al CJRAE Timiș.
- (5) Profesorii-consilieri școlari desfășoară activități de asistență și consiliere psihopedagogică individuală în baza unui acord scris de colaborare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor. În situații de criză (intenția de suicid, cazuri grave de violență/ bullying/cyberbullying și alte situații grave), intervenția profesorului-consilier școlar se realizează și în absența acordului de colaborare cu părintele/tutorele/reprezentantul legal al preșcolarului/elevului, respectând interesul superior al acestuia. Ulterior, profesorul-consilier școlar informează, în scris, părintele/tutorele/reprezentantul legal cu privire la intervenția aplicată în situația de criză.
- (6) La solicitarea conducerii unității/unităților de învățământ în care desfășoară activitatea, adresată conducerii CJRAE Timiș, profesorii-consilieri școlari pot desfășura și activități specifice funcției de diriginte. Plata pentru activitatea de profesor diriginte este asigurată de către CJRAE Timiș în baza adeverinței eliberate de unitatea de învățământ.
- (7) Profesorii-consilieri școlari asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de investigare, asistență și consiliere psihopedagogică individuală, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare.



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

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

ART. 26

Profesorul-logoped are următoarele atribuții:

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

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

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

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

(4) Profesorul-logoped din cabinetele logopedice școlare oferă servicii de terapie logopedică copiilor/elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare din învățământul de masă.

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

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

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

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

- a) tipul tulburării de limbaj;
- b) gravitatea tulburării de limbaj;
- c) vârsta copilului/elevului;



- d) asocierea tulburării de limbaj și comunicare cu alte dizabilități.
- (9) Într-un cabinet logopedic pot funcționa unul sau mai mulți profesori-logopezi, în funcție de numărul copiilor/elevilor depistați cu tulburări de limbaj și comunicare din respectiva unitate de învățământ.
- (10) Conducerea unităților de învățământ în care este normat cabinetul logopedic are următoarele obligații față de profesorii-logopezi:
- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
 - b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
 - c) asigură resursele materiale pentru întreținerea și funcționarea în condiții optime a cabinetelor logopedice.
- (11) Activitatea profesorului-logoped se desfășoară în etape și presupune îndeplinirea următoarelor atribuții:
- a) depistarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare din grupele mari din grădinițe, a elevilor din clasa pregătitoare și a celor din clasa I;
 - b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare în fișele de depistare;
 - c) invitarea copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare la cabinetul logopedic, pe bază de scrisoare/adresă scrisă/e-mail/alte modalități de comunicare cu părinții/tutorii/reprezentanții legali;
 - d) examinarea logopedică complexă a copiilor consiliați/sprijiniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice, cu profesorul-consilier școlar și cu profesorul itinerant și de sprijin, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care influențează evoluția limbajului și a comunicării copilului;
 - e) completarea fișelor logopedice cu datele anamnezice, rezultatele evaluării și alte informații utile de la părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor luați în corectare;
 - f) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;
 - g) organizarea, pe principii psihopedagogice, a grupelor de terapie în funcție de vârstă, tipul și gravitatea tulburării de limbaj;
 - h) activitățile de la litera a) la litera g) se desfășoară în prima lună de la debutul cursurilor școlare;
 - i) elaborarea/adaptarea programelor de terapie logopedică în funcție de tipologia tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
 - j) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
 - k) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și, după caz, reproiectarea activității de intervenție;
 - l) realizarea situației statistice și a raportului de activitate anual;
 - m) elaborarea de fișe/materiale de lucru utile în intervenția logopedică;
 - n) consilierea logopedică adresată părinților care au copii cu tulburări de limbaj și comunicare, tulburări specifice de învățare și/sau CES;



- o) îndrumarea logopedică a cadrelor didactice de la grupă/clasă cu privire la activitatea de intervenție logopedică, realizată prin: participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică în unitățile de învățământ arondate profesorului-logoped școlar; acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din școli și grădinițe și creșe, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj; activitate de asistență metodologică a cadrelor didactice din unitățile școlare arondate, în vederea utilizării instrumentelor compensatorii pentru elevii cu tulburări specifice de învățare, cuprinși în terapie;
 - p) la cererea scrisă a părinților/reprezentantului legal, evaluează nivelul de dezvoltare a copiilor care nu au urmat învățământul preșcolar și împlinesc vârsta de 6 ani după data de 31 august și până la sfârșitul anului calendaristic în care se face înscrierea, în vederea înscrierii în clasa pregătitoare, în conformitate cu metodologia de înscriere a copiilor în învățământul primar, elaborată de Ministerul Educației;
 - q) realizarea de programe, proiecte și parteneriate educaționale interne sau internaționale în domeniul terapiei tulburărilor de limbaj și comunicare, inițiate sau implementate de CJRAE Timiș 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/ CMBRAE, cu ceilalți profesori-logopezi din rețeaua CJRAE, cu profesorii-consilieri școlari din cabinetele de asistență psihopedagogică, cu profesorii de sprijin /itineranți, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;
 - t) colaborează cu specialiști și profesori-consilieri școlari, cu profesori itineranți și de sprijin în consilierea părinților ai căror copii au fost diagnosticați cu tulburări specifice de învățare;
 - u) colaborează, după caz, în cadrul echipei multidisciplinare, cu profesorul-consilier școlar, profesorul itinerant și de sprijin, mediatorul școlar, cadrele didactice de la clasă/grupă și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copilului/elevului aflat în proces intervențional;
 - v) 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;
 - w) colaborarea în 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.
- (12) În vederea desfășurării activităților de terapie logopedică, profesorii-logopezi încheie protocoale de colaborare/acorduri cu părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor care solicită servicii de terapie logopedică;



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

- a) fișe de depistare;
- b) registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare care sunt consiliați/sprijiniți în cabinetul logopedic, realizate pe an școlar;
- c) fișe de înregistrare a prezenței copiilor la ședințele logopedice programate;
- d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii procesului de corectare.

ART. 27

Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții:

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

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

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

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

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

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

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

- a) planificare activități - la început de an;
- b) plan de servicii educaționale;
- c) adaptare curriculară;
- d) plan de intervenție personalizat;
- e) raport de monitorizare;
- f) fișe de evaluare curriculare și/sau psihopedagogice inițiale/finale;



- g) plan educațional personalizat;
 - h) baza de date cu toți copiii aflați în sprijin;
 - i) orar;
 - j) portofolii antepreșcolari/preșcolari/elevi CES conținând fișe/teme lucrare/caiete/alte materiale..
- (7) Profesorul itinerant și de sprijin participă la activități de formare și dezvoltare profesională continuă în limita resurselor financiare disponibile de CJRAE Timiș pentru a fi la curent cu noile tendințe și cele mai bune practici în domeniul educației speciale și special integrate.
- (8) Activitatea profesorului itinerant și de sprijin se desfășoară în conformitate cu normele deontologice ale profesiei didactice.
- (9) Profesorul itinerant și de sprijin își desfășoară activitatea în cel mult trei unități de învățământ, la toate nivelurile.
- (10) Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții generale:
- a) realizează evaluarea inițială a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES în vederea identificării nevoilor lor de învățare, sociale și emoționale prin aplicarea de probe/teste docimologice/observarea sistematică a comportamentului;
 - b) sprijină cadrele didactice în evaluarea inițială a preacizizițiilor școlarizării (scris-citit și socotit), și/sau a competențelor dobândite anterior de preșcolari/ elevi, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
 - c) elaborează, revizuieste periodic și aplică planuri de servicii educaționale și de intervenție personalizate, incluzând activități de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor preșcolarilor/ elevilor cu CES, pe baza adaptării curriculare, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare, în calitate de responsabil de caz/ împreună cu responsabilul de caz numit de instituția de învățământ;
 - d) informează cadrele didactice care predau la grupele/clasele unde sunt integrați antepreșcolari/preșcolari/elevi cu CES despre particularitățile diagnosticului (deficiență/afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare specifică de învățare) și a recomandărilor/nevoilor generale de adaptare a mediului fizic, a climatului și activităților didactice în beneficiul antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor cu CES;
 - e) sprijină cadrele didactice în proiectarea și adaptarea activităților/lecțiilor, inclusiv a sarcinilor de lucru la grupă/clasă sau acasă, la particularitățile/ nevoile antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;
 - f) oferă suport și sprijin specific pentru antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare-evaluare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă;
 - g) în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă realizează managementul grupei/clasei în timpul lecțiilor și al activităților extrașcolare;
 - h) stabilește, menține și încurajează respectarea anumitor norme/ reguli de comportament pentru antepreșcolari/preșcolari/ elevii cu CES în mediul școlar, în favoarea participării și instruirii tuturor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor;



- i) proiectează și desfășoară activități/lecții organizate individual sau în grupe mici de antepreșcolari/preșcolari/elevi de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES;
- j) realizează, identifică și/sau selectează instrumente și materiale didactice adaptate particularităților/ nevoilor antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES;
- k) sprijină 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES în ceea ce privește prezența, interesul/motivația pentru învățare, implicarea în rezolvarea sarcinilor de învățare, atitudinile/comportamentele față de sine și de ceilalți, în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare;
- n) evaluează periodic progresul antepreșcolarilor/preșcolarilor/ elevilor cu CES în ceea ce privește rezultatele școlare, respectiv dezvoltarea cognitivă, socială, fizică și emoțională a acestora, în parteneriat cu cadrele didactice de la clasă;
- o) sprijină cadrele didactice în evaluarea formativă și sumativă a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES; în cazul elevilor de gimnaziu/ liceu, profesorul itinerant și de sprijin centralizează și formulează concluzii pe baza rezultatelor evaluărilor pe discipline;
- p) sprijină tranziția antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor de la un nivel de învățământ la altul;
- q) oferă sprijin cadrelor didactice de la clasă în elaborarea materialelor compensatorii propuse spre aprobare pentru evaluarea națională/examenul național de bacalaureat și asistă, la propunerea Comisiei Județene, elevii cu CES la evaluarea națională/examenul național de bacalaureat;
- r) se informează permanent privind strategiile eficiente de sprijin a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES din literatura științifică, practicile colegilor;
- s) participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la consiliile profesoriale și la întâlnirile comisiei metodice;
- t) completează fișe de evaluare inițială/pe parcurs/finală, de evaluare a progresului;
- u) sprijină și consiliază profesorul pentru învățământ preșcolar/primar, profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/diriginte în vederea completării Raportului psihopedagogic al antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES;
- v) împreună cu profesorii care predau discipline de studiu la care asigură sprijinul, realizează planuri individuale de învățare/adaptări curriculare;
- w) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- x) îndeplinește și alte sarcini alocate specifice funcției deținute, în acord cu prevederile legale în vigoare.



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

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

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

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

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

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

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

- a) participă la întâlnirile periodice organizate de CJRAE/CMBRAE în scopul interviziării intervențiilor realizate la nivelul școlii și familiei;
- b) realizează raportul și fișa de autoevaluare a activității anuale;



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.

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

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

ART.28

Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)

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

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

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

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

ART. 29

Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională

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

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

(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 Timiș 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 Timiș și coordonatorii de servicii educaționale specializate, ca temei pentru analiza de nevoi la nivelul profesorilor logopezi, profesorilor consilieri școlari și a profesorilor de sprijin și itineranți;
- 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 Timiș, precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;
- j) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE Timiș în acord cu prevederile legale în vigoare.

ART. 30

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

- a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, în unitățile de învățământ, inclusiv în centrele școlare pentru educație incluzivă și în unitățile de învățământ special, conform prevederilor legale în vigoare;
- b) după caz, acordă sprijin pentru unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital” și pentru elevii școlarizați la domiciliu, prin orientarea școlară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Timiș;
- c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolarilor/ copiilor/elevilor cu CES, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților/reprezentanților legali și a cadrelor didactice, precum și acțiuni de colaborare cu comunitățile locale, în scopul orientării școlare și profesionale a preșcolarilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;
- d) contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- e) oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;
- f) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, cu profesorii-logopezi, profesorii-psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;



- g) colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;
- h) sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problematică;
- j) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;
- k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolarilor/elevilor cu CES;
- l) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului fără CES, nedeplasabil din motive medicale, la care adaugă raportul sintetic de evaluare;
- m) aplică metodologiile și procedurile specifice elaborate de CNEI/ME;
- n) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare;
- o) profesorul-psiholog îndeplinește, după caz, activități specifice CEOSP, precum evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru antepreșcolari/ preșcolari/ elevii care provin din medii dezavantajate; analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către 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.

ART. 31

Atribuțiile asistentului social din cadrul CEOSP

- a) informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
- b) facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală - familie, școală-comunitate școlară - comunitate socială;
- c) se informează cu privire la condițiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesională, prin vizite la domiciliul acestora și prin prezentarea ofertei educaționale, după caz;
- d) stabilește legături cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții;
- e) primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;
- f) înregistrează și gestionează în registrul intrări-ieșiri al CEOSP;



INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN TIMIȘ
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

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



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

ART. 32

Compartimentul administrativ

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

(2) În cadrul CA, funcțiile didactice auxiliare sunt: contabil șef, secretari, informatician, administrator de patrimoniu, îngrijitor;

(3) Compartimentul administrativ este subordonat directorului și își desfășoară programul astfel: de luni până joi -în intervalul orar 08.00-16.30, vineri-în intervalul orar 08.00-14.00.

(4) Programul de lucru este aprobat de director, în baza hotărârii consiliului de administrație.

(5) *Atribuții secretar CJRAE Timiș:*

- a) primește, transmite, înregistrează și repartizează corespondența în interiorul instituției;
- b) întocmește, actualizează și gestionează baza de date;
- c) întocmește și transmite situații statistice și alte categorii de documente solicitate de către alte autorități, precum și corespondența unității;
- d) realizează statul de personal, statul de plată, în colaborare cu serviciul contabilitate;
- e) selectează, ține evidența și depune documentele la Arhivele Naționale, după expirarea termenelor de păstrare, stabilite prin "Indicatorul termenelor de păstrare", aprobat prin ordin al ministrului educației și cercetării;
- f) aplică ștampila pe documentele avizate și semnate de persoanele competente, în situația existenței deciziei directorului în acest sens și răspunde de păstrarea sigiliului unității;
- g) înregistrează deciziile luate de conducere;
- h) efectuează lucrări privind evidența și mișcarea personalului;
- i) completează și transmite registrul general de evidență a salariaților în format electronic;
- j) ține evidența personalului privind concediile de odihnă, medicale;
- k) eliberează documente privind statutul de salariat, solicitate de salariații instituției;
- l) redactează contractele individuale de muncă;
- m) informează publicul cu privire la programul și specificul instituției și rezolvă problemele de relații cu publicul;
- n) desfășoară activități privind încadrarea prin concurs a posturilor libere din statul de funcții, potrivit ordinelor, dispozițiilor și instrucțiunilor în vigoare;
- o) pune la dispoziția personalului condicile de prezență, fiind responsabil de siguranța acestora;
- p) introduce lunar adeverințele de prezență ale personalului de predare angajat la CJRAE Timiș, emise de instituția școlară la care este titular profesorul consilier, logoped și itinerant și de sprijin, în vederea salarizării acestora;
- q) întocmește și actualizează procedurile activităților desfășurate la nivelul compartimentului, în conformitate cu legislația în vigoare;



- r) îndeplinește orice alte atribuții specifice compartimentului, rezultând din legislația în vigoare, contractele colective de muncă aplicabile, regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE Timiș, hotărârile consiliului de administrație și deciziile directorului, stabilite în sarcina sa.

În situații speciale, atribuțiile prevăzute la alin. (5) pot fi îndeplinite, prin delegare de sarcini, de către cadre didactice sau personal didactic auxiliar din cadrul unității de învățământ, cu acordul prealabil al personalului solicitat.

(6) Atribuții contabil șef:

- Serviciul financiar reprezintă structura organizatorică din cadrul CJRAE Timiș în care sunt realizate: fundamentarea și execuția bugetului, evidența contabilă, întocmirea și transmiterea situațiilor financiare, precum și orice alte activități cu privire la finanțarea și contabilitatea instituțiilor, prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, de regulamentul de organizare și funcționare al unității și de regulamentul intern.

- a) desfășurarea activității financiar-contabile a CJRAE Timiș;
- b) gestionarea, din punct de vedere financiar, a întregului patrimoniu al instituției, în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și cu hotărârile consiliului de administrație;
- c) întocmirea proiectului de buget și a raportului de execuție bugetară, conform legislației în vigoare și contractelor colective de muncă aplicabile;
- d) informarea periodică a consiliului de administrație și a consiliului profesoral cu privire la execuția bugetară;
- e) organizarea contabilității veniturilor și cheltuielilor;
- f) consemnarea în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul unității și înregistrarea în evidența contabilă a documentelor justificative, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- g) consemnarea rezultatelor inventarierii generale a patrimoniului, în situațiile prevăzute de lege și ori de câte ori consiliul de administrate consideră necesar;
- h) întocmirea lucrărilor de închidere a exercițiului financiar-contabil;
- i) îndeplinirea obligațiilor patrimoniale ale CJRAE Timiș față de bugetul de stat, bugetul asigurărilor sociale de stat, bugetul local și față de terți;
- j) implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informatic;
- k) asigurarea și gestionarea documentelor și a instrumentelor financiare cu regim special;
- l) întocmirea documentelor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, realizând operațiunile prevăzute de normele legale în materie;
- m) exercitarea oricăror atribuții prevăzute de legislația în vigoare, de contractele colective de muncă aplicabile, stabilite în sarcina sa de către director sau prin hotărârile consiliului de administrație.
- n) răspunde de organizarea activității financiare și de încadrarea în bugetul aprobat.
- o) pe baza bugetului aprobat, directorul și consiliul de administrație actualizează programul anual de achiziții publice, stabilind și celelalte măsuri ce se impun pentru asigurarea încadrării tuturor categoriilor de cheltuieli în limitele fondului alocat.



p) este interzisă angajarea de cheltuieli, dacă nu este asigurată sursa de finanțare.

Evidența, organizarea actualizarea documentelor financiar-contabile, prezentarea situațiilor financiare referitoare la patrimoniu, modificările care se operează în lista de bunuri ce se află în proprietatea CJRAE Timiș, se supun aprobării consiliului de administrație de către director, la propunerea responsabilului financiar.

(7) *Alte atribuții administrative:*

- a) gestionarea bazei materiale;
- b) realizarea reparațiilor curente și a lucrărilor de întreținere, igienizare, curățenie și gospodărire a unității;
- c) întreținerea terenurilor, clădirilor și a tuturor componentelor bazei didactico-materiale;
- d) recepția bunurilor, serviciilor și a lucrărilor;
- e) înregistrarea modificărilor produse cu privire la existența, utilizarea și mișcarea bunurilor din gestiune și completarea documentelor specifice.

CAPITOLUL II

ÎNCADRAREA ȘI NORMAREA PERSONALULUI

ART. 33

(1) Numărul total de posturi din cadrul CJRAE Timiș este aprobat de Ministerul Educației, avizat de ISJ Timiș, la propunerea CJRAE Timiș, în funcție de numărul de antepreșcolari/preșcolari/elevi beneficiari și de nevoile de sprijin identificate ale acestora.

(2) Înființarea posturilor didactice și administrative din CJRAE Timiș se face în condițiile stabilite de lege, cu încadarea în numărul de posturi aprobat.

(3) Personalul CJRAE Timiș va fi încadrat de către directorul CJRAE Timiș, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

ART. 34

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

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

ART.35

(1) *Normarea și salarizarea personalului din CJRAE Timiș se realizează conform legislației în vigoare și anume:*

- a) *Norma de activitate a directorului* al CJRAE Timiș este de 40 de ore săptămânal, 14 ore de predare (cabinet de consiliere școlară) și 26 de activități conform fișei postului.



- b) *Norma de activitate a coordonatorului serviciilor de sprijin educațional din cadrul compartimentului de servicii educaționale specializate din cadrul centrelor județene de resurse și asistență educațională, denumite în continuare CJRAE Timiș*, cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: 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 Timiș, 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; 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.
- c) *Norma de activitate a responsabilului CEOSP din cadrul CJRAE Timiș* cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: 20 de ore de activități de coordonare metodologică a activității compartimentului; monitorizarea elaborării de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice; elaborarea și furnizarea de rapoarte/informări/situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu cerințe educaționale speciale (CES); promovarea activității/serviciilor oferite la nivelul compartimentului, din care 6-8 ore constau în activități de evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; consultanță acordată părinților/apartinătorilor legali și cadrelor didactice; activități de analiză a datelor din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către Comisia de Orientare Școlară și Profesională și alte activități de specialitate; 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea rapoartelor privind activitatea compartimentului, verificarea bazei de date a compartimentului privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.
- (2) *În cadrul unităților școlare cu personalitate juridică:*
- *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.



- *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;
- *un post de profesor itinerant și de sprijin* pentru 8-12 copii/elevi/tineri cu deficiențe moderate sau ușoare, integrați individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase din unități de învățământ de masă sau un post pentru 4-6 copii/elevi/tineri cu deficiențe grave, profunde sau asociate, integrați individual ori în grup de 2-3 elevi în grupe/clase din unități de învățământ de masă.

ART. 36

(1) Norma didactică a personalului didactic din CJRAE/CMBRAE este constituită astfel:

1.1 *Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din compartimentul de servicii educaționale specializate al CJRAE Timiș* cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: 20 de ore de activități de suport și coordonare metodologică a profesorilor-consilieri școlari din unitățile de învățământ preuniversitar, de consiliere școlară, consiliere și orientare în carieră a beneficiarilor primari ai educației, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice, elaborarea de analize, studii, cercetări, proiecte și alte lucrări în specialitate, dintre care 12-14 ore de activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților/reprezentanților legali și consultanță cadrelor didactice; 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție psihoeducațională, activități metodic-științifice, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodic-științifice;

1.2. *Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din unitatea de învățământ cu personalitate juridică* cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: 20 de ore/săptămână care constau în: activități de consiliere psihopedagogică, desfășurate individual și în grup cu preșcolarii/elevii, consiliere și orientare în carieră, consiliere în vederea orientării și reorientării școlare și profesionale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES, activități de consiliere acordată părinților și consultanță cadrelor didactice și alte activități de specialitate; 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, colaborarea cu asistentul social și asistentul medical comunitar/mediatorul sanitar în cadrul echipelor comunitare integrate pentru combaterea sărăciei și excluziunii sociale, participarea la ședințe și lectorate cu părinții, la comisiile metodice și consiliile profesionale cu tematică specifică și alte activități metodic-științifice.

1.3. *Norma didactică aferentă postului de profesor-logoped școlar din unitatea de învățământ* cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: 20 de ore/săptămână care constau



în: depistarea și evaluarea tulburărilor de limbaj și de comunicare; corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare prin programe de intervenție specifice; consilierea acordată părinților și consultanța cadrelor didactice în problematica specifică și alte activități de specialitate; 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de prevenire și intervenție logopedică, colaborarea cu comunitatea educațională/locală și alte activități metodică-științifice.

1.4. *Norma didactică aferentă postului de profesor itinerant și de sprijin din unitatea de învățământ* cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: 20 de ore/săptămână aferente normei de predare se realizează prin: activitate directă cu antepreșcolarul/preșcolarul/elevul integrat în clasă și în cadrul camerelor-resursă din unitatea de învățământ; participare, în timpul orelor de predare-învățare, la activitățile care se desfășoară în clasă; participare la activitățile educative școlare și extrașcolare din grupă/clasă în calitate de observator, consultant, coparticipant și alte activități de specialitate; 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.

1.5. *Norma didactică aferentă posturilor de profesori din cadrul CEOSP* cuprinde un număr de 40 de ore/săptămână, repartizate astfel: 20 de ore de activități care constau în: evaluare psihoeducațională/psihologică a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor; evaluare psihologică, completare și eliberare a fișei de evaluare psihologică pentru 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 Comisia de Orientare Școlară și Profesională, elaborare a raportului sintetic de evaluare și alte activități de specialitate; 20 de ore/săptămână care constau în: activități de pregătire metodică-științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea planurilor educaționale personalizate, colaborarea cu comunitatea educațională/locală, participarea la comisiile metodice și alte activități metodică-științifice.

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

ART. 37

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

(2) Coordonatorii de servicii de consiliere școlară, servicii de terapie logopedică și servicii de sprijin educațional se numesc de către directorul CJRAE Timiș, din cadrul personalului instituției după ce au fost aleși de către corpul profesoral.

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



- (4) Personalul CEOSP este încadrat anual prin detașare în interesul învățământului sau plata cu ora pentru titulari ai instituției sau prin concurs specific la nivelul instituției.
- (5) Pot fi încadrate în cadrul CEOSP cadrele didactice care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții specifice:
- a) dețin cel puțin gradul didactic II;
 - 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 antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor cu CES.
- (6) Ocuparea posturilor didactice auxiliare și a posturilor administrative se realizează în conformitate cu prevederile legale în vigoare.
- (7) Angajarea, prin încheierea contractului individual de muncă, a personalului didactic auxiliar și administrativ în CJRAE Timiș se face de către directorul instituției, cu aprobarea consiliului de administrație.
- (8) Personalul administrativ este parte integrantă a familiei ocupaționale de funcții bugetare "Învățământ" și își desfășoară activitatea în baza Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- (9) Personalul didactic de predare și didactic auxiliar al CJRAE Timiș beneficiază de toate drepturile prevăzute de Legea nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 38

Salarizarea personalului angajat în cadrul CJRAE Timiș se realizează conform Legii nr. 153/2017 - Legea-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare.

ART. 39

CJRAE Timiș poate angaja personal, prin încheierea de contracte individuale de muncă cu normă întreagă/cu timp parțial, pe durată determinată, pentru desfășurarea de activități specifice în cadrul proiectelor, cu finanțare din fonduri externe nerambursabile, conform legislației în vigoare.

CAPITOLUL III

EVALUAREA PERSONALULUI CJRAE Timiș

ART. 40

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

(4) Pentru personalul didactic de predare, respectiv profesori-consilieri școlari, 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.

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

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

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

(7) Evaluarea activității manageriale a directorului CJRAE Timiș 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 Timiș, în baza fișelor de post și a fișelor de evaluare specifice aprobate de către CJRAE Timiș la începutul anului școlar. Eventualele contestații se soluționează de către CA al CJRAE Timiș.



CAPITOLUL IV

DISPOZIȚII FINALE/TRANZITORII

ART. 41

(1) La nivelul fiecărui CJRAE/CMBRAE funcționează Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP).

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

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

(3) În unitățile administrativ-teritoriale în care nu funcționează unități de învățământ special, reprezentantul prevăzut la lit. f) va fi de la nivelul unei unități de învățământ de masă în care sunt integrați copii cu cerințe educaționale speciale.

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

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

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

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

ART. 42

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



ART. 43

(1) Personalul CJRAE Timiș asigură confidențialitatea informațiilor obținute în procesul de consiliere psihopedagogică/ terapie logopedică/servicii de sprijin/consultanță psihopedagogică și metodologică, cu respectarea prevederilor legislației în vigoare, cu excepția următoarelor situații: punerea în pericol a vieții beneficiarului/specialistului care furnizează serviciile/a unei terțe persoane, prevenirea unui pericol iminent, prevenirea săvârșirii unei fapte penale și împiedicarea producerii rezultatului unei asemenea fapte.

(2) Informațiile cu caracter confidențial pot fi furnizate numai în cazul în care beneficiarul își dă consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

ART. 44

(1) Personalul didactic de predare, didactic auxiliar și administrativ răspunde disciplinar conform prevederilor legale în vigoare

(2) Abaterea disciplinară este o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune sau inacțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat, prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul de organizare și funcționare, contractul individual de muncă sau ordinele și dispozițiile legale ale conducătorilor ierarhici.

(3) Disciplina muncii este o condiție indispensabilă în fiecare unitate, în vederea asigurării desfășurării activității în condiții de eficiență.

(4) Pentru soluționarea sesizărilor privind eventualele abateri disciplinare ale angajaților CJRAE Timiș se va face o cercetare prealabilă, al cărui rezultat se va discuta/analiza în CA, care va decide, dacă este cazul, începerea cercetării efective pentru abaterile prezumate săvârșite, aprobând în aceeași ședință de lucru comisia care va efectua această cercetare.

(5) Pentru soluționarea temeinică și legală a abaterilor disciplinare ale salariaților, conducerea CJRAE Timiș dispune numirea unei comisii printr-o decizie a directorului, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele.

(6) Atribuțiile comisiei sunt:

- cercetează presupusele abateri disciplinare ale personalului;
- întocmește un raport de cercetare, în conformitate cu legislația în vigoare, pe care îl prezintă în CA;

(7) Raportul de cercetare va avea în vedere: descrierea faptei și a împrejurărilor în care aceasta a fost săvârșită, consecințele abaterilor disciplinare, gradul de vinovăție al persoanei, precizarea prevederilor din Regulament sau alte acte normative care au fost încălcate și motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile; membrii comisiei răspund de exactitatea și corectitudinea datelor din raport și de respectarea procedurii de cercetare prevăzute de lege.

(8) După încheierea cercetării disciplinare și stabilirea de către conducere a sancțiunii ce se va aplica salariatului ce a săvârșit abaterea disciplinară, se va emite de către conducere decizia de sancționare stabilită în raport cu gravitatea faptei săvârșite de către salariat, cu împrejurările în



care a fost săvârșită fapta, gradul de vinovăție al salariatului, consecințele abaterii disciplinare, comportarea generală în serviciu a salariatului și eventualele sancțiuni disciplinare suferite anterior de către acesta.

(9) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul didactic sau personalul didactic auxiliar săvârșește o abatere disciplinară sunt:

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

(10) Sancțiunile disciplinare pe care le poate aplica angajatorul în cazul în care personalul nedidactic săvârșește o abatere disciplinară sunt:

- a) avertismentul scris;
- b) retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pentru o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- c) reducerea salariului de bază pe o durată de 1-3 luni cu 5-10%;
- d) reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere pe o perioadă de 1-3 luni cu 5-10%;
- e) desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă.

(11) În decizia de sancționare se vor menționa următoarele:

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

(12) Decizia de sancționare se comunică salariatului în termen de cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii și produce efecte de la data comunicării.

(13) Decizia de sancționare se comunică în scris.

(14) Pentru aceeași faptă nu pot fi aplicate două sancțiuni disciplinare.

(15) CJRAE Timiș dispune aplicarea sancțiunii prin decizia emisă în formă scrisă în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.



(16) Salariații pot adresa CJRAE Timiș, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă și în contractul colectiv de muncă.

(17) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților, prin decizie, directorul CJRAE Timiș numește o persoană responsabilă cu analiza detaliată a tuturor aspectelor sesizate în termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamații ei individuale a salariatului la registratura CJRAE Timiș, pe baza raportului întocmit, conducerea CJRAE Timiș comunică în scris răspunsul către petiționar, în răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.

(18) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

(19) Decizia de sancționare poate fi contestată în contencios administrativ, conform prevederilor legale.

ART.45

(1) Consultanța și asistența juridică pentru CJRAE Timiș se asigură, la cererea directorului, de către compartimentul juridic al ISJ Timiș.

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

ART. 46

Personalul angajat în CJRAE Timiș beneficiază de toate drepturile și are toate obligațiile prevăzute de legislația în vigoare.

Director,
Prof. Chirțan Raluca Maria