



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

**APROBATĂ,**

În ședința Consiliului de Administrație al CJRAE Timiș din 26 .03.2026

Președinte,

Prof. Onețiu Mirela



### **PROCEDURA OPERAȚIONALĂ**

**PRIVIND PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE  
LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR  
FĂRĂ PLATĂ, A PROFESORILOR CONSILIERI ȘCOLARI,  
PROFESORILOR LOGOPEZI ȘI A PROFESORILOR ITINERANȚI ȘI DE  
SPRIJINDIN CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ  
EDUCAȚIONALĂ TIMIȘ**

**Ediția I, 26.03.2026, Revizia 3**

*Această procedură va intra în vigoare începând cu 26 .03.2026*



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

## INDEX

<b>Nr.</b>	<b>Denumirea componentei din cadrul procedurii</b>	<b>Pagina</b>
1	Cuprins	2
2	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	3
3	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	4
4	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	4
5	Scopul procedurii	5
6	Domeniul de aplicare al procedurii	6
7	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	6
8	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedură	7-10
9	Descrierea procedurii	10
10	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	33
11	Anexe, înregistrări, arhivări	36



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul procedurii

Nr.	Elementele privind responsabilii / operațiunea	Nume / Prenume	Funcția	Data	Semnătura
1	<b>Aprobă</b>	Onețiu Mirela	Președintele CA al CJRAE Timiș/Director CJRAE	26.03.2026	
2	<b>Verifică</b>	Feraru Carmen Denisa	Administrator Financiar	26.03.2026	
		Onețiu Mirela	Prof.consilier școlar Director CJRAE Timiș	26.03.2026	
		Ștefănuț Violeta	Secretar CJRAE	26.03.2026	
3	<b>Realizează</b>	Silaș Natalia Ana	Prof. consilier școlar Coordonator SCSP	26.03.2026	
		Țucra Floriana	Prof. itinerant și de sprijin Coordonator SSE	26.03.2026	
		Mircovici Adela Florina	Prof. Logoped/ Coordonator STL	26.03.2026	



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina __ din 50 Exemplar nr. 1

		Paicu-Suvergel Florica	Prof. consilier școlar Resp. CEOSP Timiș	26.03.2026	
		Chirțan Raluca- Maria	Prof. consilier școlar	26.03.2026	
		Dragomir Gabriela - Melania	Prof. consilier școlar	26.03.2026	

## 2. Situația edițiilor și reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data la care se aplică prevederile prezentei revizii
1	Ediția 1	Elaborare inițială	Elaborare inițială	01.11.2019
2	Ediția 1	Revizia 2	Revizia 2	09.11.2021
3	Ediția 1	Revizia 3	Revizia 3	26.03.2026

## 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau revizia din cadrul ediției procedurii

	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

1	Utilizare document	1	SCIM		Onețiu Mirela		
2	Utilizare document	1	Secretariat CJRAE	Secretar	Ștefănuț Violeta		
3	Utilizare document	1	CSES	Coord. CSES	Silaș Nataiaia- Ana Mircovici Adela Țucra Floriana		
5	Utilizare document	1	CEOSP	Resp. CEOSP	Paicu-Suvergel Florica		

#### 4. Scop

##### Procedura:

- Stabilește prezența în unitate a profesorilor consilieri școlari/profesorilor logopezi/ profesorilor itineranți și de sprijin din Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș;
- Stabilește prezența în unitate a prof. consilieri și logopezi din CEOSP- Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională, din cadrul Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională -Timiș;
- Reglementează elaborarea, aplicarea și verificarea orarului fiecărui profesor din CJRAE Timiș, conform legislației în vigoare, cu respectarea planului de încadrare cu personal didactic al CJRAE Timiș și a Condiții de prezență;
- Reglementează elaborarea, aplicarea și verificarea orarului fiecărui profesor consilier școlar din CJRAE Timiș, conform legislației în vigoare, cu respectarea planului de încadrare cu personal didactic al CJRAE Timiș și a condițiilor de prezență din unitatile de învățământ în care își desfășoară activitatea profesorii CJRAE Timiș;



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

- Stabilește modul de organizare a activității și realizarea pontajului pentru profesorii din cadrul CJRAE - Timiș, așa cum este reglementat în O.M.E. nr. 5701/2024 cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementează modul de stabilire și aprobare a învoirilor, concediilor de odihnă și concediilor fără plată pentru profesorii din cadrul CJRAE Timiș.

#### **5. Domeniu de aplicare**

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, A PROFESORILOR DIN CENTRE ȘI CABINETE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ ȘI A PROFESORILOR LOGOPEZI se aplică pentru toți profesorii care au contract individual de muncă (titular/suplinitor/detașat) încheiat cu CJRAE - Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională - Timiș și își desfășoară activitatea fie la sediul CJRAE Timiș- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș, fie în unitățile de învățământ preuniversitar din județul Timiș.

*Procedura operațională privind acordarea zilelor libere plătite pentru nevoi personale* ale salariaților din CJRAE Timiș- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională – Timiș (învoiri colegiale), se aplică de către toți angajații CJRAE Timiș, cadre didactice de predare sau cadre didactice auxiliare din cadrul CJRAE Timiș.

#### **6. Documente de referință**

6.1. Contract Colectiv de Muncă Unic nr. 435 din 17 aprilie 2019 la Nivel de Sector de Activitate Învățământ Preuniversitar

#### **6.2. Legislație primară**

6.2.1. Legea nr. 53/2003 - Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.2. Legea învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;

6.2.3 Ordinul ministrului educației nr. 5.726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

6.2.4 MEC nr. 5701/2024 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;

#### **6.3. Legislație secundară**



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENTA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

- Ordinul SGG nr. 600/2018 \* Codul CIM – EP;
- Instrucțiunea MEN nr. 1/2018 \* Standard 9 - Proceduri pentru CCI - EP ;

#### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- ROF- Regulament de Ordine și Funcționare al CJRAE Timiș nr. 162/15.01.2026;
- ROI - Regulament de Ordine Interioară al CJRAE Timiș nr. 148/15.01.2026 ;
- Decizii/Dispoziții/Note de Serviciu ale conducerii CJRAE - TM
- Circuitul documentelor;
- Dispoziții, Ordine, Instrucțiuni, Note, Metodologii MEC;
- Alte acte normative

### 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

#### 7.1. Definiții ale termenilor, conform legislației în vigoare

Nr.	Termen	Definiție
1.	<b>Procedură operațională</b>	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	<b>Ediție a unei proceduri operaționale</b>	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

<b>3.</b>	<b>Revizia în cadrul unei ediții</b>	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
<b>4.</b>	<b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>	Unitate conexă a învățământului preuniversitar - unitate specializată a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonate metodologic de inspectoratul școlar. Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională organizează, coordonează metodologic, monitorizează și evaluează, după caz, la nivel județean, următoarele activități și servicii educaționale: - servicii de asistență psihopedagogică/psihologică, furnizate prin centrele județene și prin cabinetele de asistență psihopedagogică/psihologică; - servicii de terapii logopedice, furnizate prin centrele și prin cabinetele logopedice interșcolare; - servicii de evaluare, de orientare școlară și profesională; - servicii de sprijin educațional; - servicii de mediere școlară, furnizate de mediatorii școlari;
<b>5.</b>	<b>Compartimentul de servicii educaționale specializate, numit în continuare CSES</b>	Asigură coordonarea serviciilor de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică, de sprijin educațional și de mediere școlară, prin profesori-consilieri școlari, profesori-psihologi, profesori-logopezi, profesori itineranți și de sprijin și mediatori școlari.  Serviciile educaționale de consiliere școlară și psihologică, terapie logopedică și de sprijin educațional au câte un coordonator, care își desfășoară activitatea în cadrul CSES, în sediul CJRAE/CMBRAE.



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

6.	<b>Asistență psihopedagogică</b>	Asistența psihopedagogică din mediul școlar este o activitate cu caracter interdisciplinar realizată, în primul rând, de către profesorul consilier din Cabinetul Școlar/Interșcolar de Asistență Psihopedagogică în vederea sprijinirii elevilor, părinților sau cadrelor didactice în cunoașterea (autocunoașterea) lor școlară și profesională și, pe ansamblu, în creșterea eficienței activității instructiv - educative.
7.	<b>CEOSP Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională</b>	Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (CEOSP) este o structură a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională TIMIȘ. La nivelul acestuia se realizează evaluarea în vederea orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale.
8.	<b>Pontaj</b>	Pontajul reprezintă documentul centralizator privind evidența timpului de munca al salariatului, concediu de odihnă, concediu de boală, maternitate, absențe nemotivate, învoiri și concediu fără salariu.
9.	<b>Orare</b>	Document prin care se instituționalizează responsabilitățile angajaților prin raportare la timpul de lucru programat, asumat de respectivii salariați.
10.	<b>Învoire colegială</b>	Perioada care legitimează salariatul să absenteze de la serviciu cu obligația asumată în prealabil de asigurare a desfășurării orelor de predare de către înlocuitor (alt profesor) și de recuperare a celorlalte ore (consiliere - Cabinet)/orelor de terapie logopedică, printr-un program de recuperare asumat de respectivul solicitant (prof. care beneficiază de învoire)
11.	<b>Concediul fără plată</b>	Perioada care legitimează salariatul să absenteze de la serviciu
12.	<b>Concediul de odihnă</b>	Perioada care legitimează salariatul să absenteze de la serviciu raportat la numărul de zile lucrate
13.	<b>Concediul de Boală</b>	Perioada care atestă incapacitatea de muncă a salariatului



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

<b>14.</b>	<b>Foaie colectivă de pontaj</b>	Evidenta de catre angajator a orelor de munca prestate de fiecare salariat
------------	----------------------------------	--

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

<b>Nr.</b>	<b>Abreviere</b>	<b>Termenul abreviat</b>
1	PO	Procedură operațională
2	E	Evaluare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Av	Avizare
6	Ap	Aplicare
7	Ah	Arhivare
8	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
9	CA	Consiliul de Administrație
10	CSES	Compartimentul de servicii educaționale specializate
14	CES	Cerințe Educaționale Speciale
15	MEN	Ministerul Educației Naționale
16	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
17	CFP	Concediul fără Plată



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

<b>18</b>	<b>CO</b>	Concediul de odihnă
<b>19</b>	<b>FCP</b>	Foaie Colectivă de Prezență
<b>20</b>	<b>CEOSP</b>	Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională

## 8. Descrierea procedurii operaționale

### 8.1. Generalități

- Profesorul-consilier școlar are următoarele atribuții:

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

b)realizează investigarea psihopedagogică a antepreșcolarilor, preșcolarilor și elevilor, cu acordul părinților/tutorilor legali, la nevoie, la solicitarea cadrelor didactice, a beneficiarilor primari și secundari;

c)asigură consilierea vocațională, orientarea școlară și profesională a elevilor, cu precădere a celor din anii terminali ai învățământului gimnazial și liceal, în colaborare cu profesorii clasei și cu dirigintele, printr-un set de minimum cinci activități de consiliere și orientare a carierei/an școlar;

d)asigură asistență și consiliere psihopedagogică individuală și de grup/colectivă pentru preșcolari/elevi în problematici specifice: cunoaștere, autocunoaștere și intercunoaștere, adaptarea antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor la mediul școlar, integrarea socială și culturală a antepreșcolarilor/ preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupeii și al unității de învățământ, formarea abilităților sociale și emoționale, competenței "a învăța să înveți" și a abilităților de autoreglare emoțională, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie;

e)asigură informare, consultanță și sprijin pentru cadre didactice în problematici specifice: adaptarea școlii la nevoile preșcolarilor/elevilor, incluziunea școlară a preșcolarilor/elevilor cu CES și în risc de excluziune școlară, optimizarea relațiilor școală-elevi-familie ș.a.;



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

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 exclusiune școlară ș.a.;

g) furnizează activități de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copiii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri/ substanțe interzise, a delincvenței și predelinvenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, precum și activități de prevenire și diminuare a factorilor care determină tulburări comportamentale, 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/ISMB 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



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

vederea implementării Planului național de combatere a violenței școlare în vederea prevenirii și reducerii activităților și comportamentelor care încalcă sau favorizează încălcarea normelor de moralitate/conduită, în orice formă de manifestare, atât ca violență verbală, fizică, psihologică - bullying, emoțională, sexuală, socială, culturală, cibernetică, cât și ca orice alte activități sau comportamente care pot pune în pericol sănătatea sau integritatea beneficiarilor primari și a personalului din învățământ;

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

q) consiliază elevele gravide și elevii părinți înmatriculați în unitățile de învățământ preuniversitar, prin activități specifice și consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;

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

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

t) recomandă către alți specialiști/instituții cazurile care exced competențele profesorului-consilier școlar;

u) elaborează și aplică instrumente de lucru necesare în demersul de consiliere;

v) participă la managementul cazurilor de violență în școală conform Procedurii elaborate de Ministerul Educației și asigură consiliere școlară și psihologică victimelor și autorilor cazurilor de violență;

w) dezvoltă și sprijină implementarea de proiecte/programe de informare, prevenire și intervenție, secundară și terțiară, care să faciliteze adaptarea școlii la nevoile elevilor, prin consultarea/în colaborare cu profesorii-psihologi;

x) realizează raportul de activitate anual;

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

Profesorii-consilieri școlari consiliază cu prioritate elevii aflați în risc de abandon școlar și de excludere școlară, pentru asigurarea accesului, participării și reușitei școlare ale acestora, în colaborare cu dirigințele/învățătorul/profesorul pentru învățământ preșcolar/primar și echipa multidisciplinară.



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

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.

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/CMBRAE.

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.

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

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

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

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

- Profesorul-logoped



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

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;

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.

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.

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

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.

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.

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

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>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

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

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.

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.

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;



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

- 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/CMBRAE 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



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

/itineranți, cu profesorii-psihologi, cu CEOSP, cu mediatorii școlari, cu personalul didactic, didactic auxiliar și administrativ al unității de învățământ în care funcționează cabinetul logopedic școlar, cu instituții guvernamentale și neguvernamentale cu atribuții similare, complementare sau conexe în domeniul educațional;

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

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

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

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

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

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;

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.

- Profesorul itinerant și de sprijin



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

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 antepreșcolară/preșcolară/ elevilor cu CES.

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.

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.

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.

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

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

Profesorul itinerant și de sprijin utilizează următoarele documente:

- planificare activități - la început de an;
- plan de servicii educaționale;
- adaptare curriculară;
- plan de intervenție personalizat;
- raport de monitorizare;



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

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..

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

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

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

Profesorul itinerant și de sprijin are următoarele atribuții generale:

a) realizează evaluarea inițială a antepreșcolariilor/preșcolariilor/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 preacizitiilor 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 preșcolariilor/ 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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES;



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

- e) sprijină cadrele didactice în proiectarea și adaptarea activităților/lecțiilor, inclusiv a sarcinilor de lucru la grupă/clasă sau acasă, la particularitățile/ nevoile antepreșcolariilor/preșcolariilor/ elevilor cu CES;
- f) oferă suport și sprijin specific pentru antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare-evaluare, în parteneriat cu cadrul didactic de la grupă/clasă;
- g) în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă realizează managementul grupei/clasei în timpul lecțiilor și al activităților extrașcolare;
- h) stabilește, menține și încurajează respectarea anumitor norme/ reguli de comportament pentru antepreșcolarii/preșcolarii/ elevii cu CES în mediul școlar, în favoarea participării și instruirii tuturor antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor;
- i) proiectează și desfășoară activități/lecții organizate individual sau în grupe mici de antepreșcolarii/preșcolarii/elevii de stimulare, compensare, recuperare și consolidare a competențelor antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES;
- j) realizează, identifică și/sau selectează instrumente și materiale didactice adaptate particularităților/ nevoilor antepreșcolariilor/preșcolariilor/ 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 antepreșcolarii/preșcolarii/elevii;
- 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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/ 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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES; în cazul elevilor de gimnaziu/ liceu, profesorul itinerant și de sprijin centralizează și formulează concluzii pe baza rezultatelor evaluărilor pe discipline;



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

- p) sprijină tranziția antepreșcolară/preșcolară/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 antepreșcolară/preșcolară/elevilor cu CES din literatura științifică, practicile colegilor;
- s) participă la întâlnirile de lucru ale echipei multidisciplinare, la consiliile profesionale și la întâlnirile comisiei metodice;
- t) completează fișe de evaluare inițială/pe parcurs/finală, de evaluare a progresului;
- u) sprijină și consiliază profesorul pentru învățământ preșcolar/primar, profesorul pentru învățământ preșcolar/primar/diriginte în vederea completării Raportului psihopedagogic al antepreșcolară/preșcolară/elevilor cu CES;
- v) împreună cu profesorii care predau discipline de studiu la care asigură sprijinul, realizează planuri individuale de învățare/adaptări curriculare;
- w) colaborează la elaborarea de studii și cercetări în domeniul de activitate, pornind de la analize de nevoi periodice;
- x) îndeplinește și alte sarcini alocate, în acord cu prevederile legale în vigoare.

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



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

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.

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/preșcolilor/ 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.

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.

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

a) participă la întâlnirile periodice organizate de CJRAE/CMBRAE în scopul intervizării intervențiilor realizate la nivelul școlii și familiei;

b) realizează raportul de activitate anual;



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

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.

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.

- Atribuțiile personalului didactic de predare din cadrul CEOSP

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

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

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

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

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



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- Atribuțiile asistentului social din cadrul CEOSP



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

- a) informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
- b) facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală - familie, școală-comunitate școlară - comunitate socială;
- c) se informează cu privire la condițiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesională, prin vizite la domiciliul acestora și prin prezentarea ofertei educaționale, după caz;
- d) stabilește legături cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții;
- e) primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;
- f) înregistrează și gestionează în registrul intrări-ieșiri al CEOSP;
- g) programează întâlnirea cu copilul/elevul/tânărul și părinții/tutorii/reprezentanții legali în vederea evaluării psihoeducaționale;
- h) înaintează dosarul responsabilului CEOSP;
- i) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale;
- j) gestionează, împreună cu informaticianul CJRAE/CMBRAE, 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;



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

n)colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi, mediatorii școlari și personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;

o)colaborează cu unități și instituții de învățământ, prin responsabilii de servicii psihoeducaționale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);

p)colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC);

q)colaborează cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației;

r)realizează corespondența cu beneficiarii CEOSP telefonic și prin intermediul e-mailului dedicat;

s)arhivează documentele CEOSP;

t)centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;

u)realizează activități de secretariat ale COSP și ale comisiei de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională (convoacă COSP, redactează Procesul - verbal de ședință, redactează, distribuie și arhivează certificatele de orientare școlară și profesională);

v)preia planurile de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice, le înaintează membrilor CEOSP în vederea urmăririi modalității de proiectare a serviciilor oferite copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, le transmite COSP pentru aprobare și apoi le distribuie/restituie responsabililor de caz servicii psihoeducaționale;

w)solicită serviciului de evaluare complexă a copilului din cadrul direcției generale de asistență socială și protecția copilului, după caz, o copie a documentelor din dosarul copilului/elevului/tânărului încadrat în grad de handicap;

x)semnalează abuzul familial sau instituțional la DGASPC sau altor instituții abilitate;

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

## 8.2. Modul de lucru



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI  COD: PO 09.2.09	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina __ din 50 Exemplar nr. 1

### 8.2.1. Orarul

#### *Pasul 1: Intocmirea orarului:*

- Numarul de ore aferent fiecărei unitati scolare, în care sunt normate cabinete școlare/interscolare de asistenta psihopedagogica/ cabinete logopedice scolare/ interscolare, se stabileste la începutul fiecarui an școlar, de catre un grup de lucru constituit in cadrul CJRAE TIMIȘ și comunicat prin decizia directorului fiecarui prof consilier/logoped.
- Intervalul orar al activitatilor ( 20 ore /20 ore ) va fi stabilit împreună cu directorul unității de învățământ unde este normat postul, în funcție de nevoile identificate pentru unitatea de învățământ, de regulă în intervalul 8-16.
- Pe baza deciziei eliberate de CJRAE Timis, cu privire la numarul de ore aferent fiecărei unitati scolare în care este normat cabinetul scolar/ interscolar de asistenta psihopedagogica/ cabinete logopedice interscolare, fiecare profesor consilier școlar/ profesor logoped/profesor itinerant și de sprijin își elaboreaza tipurile de orare descrise mai jos.

#### *Pasul 2: Se elaborează următoarele tipuri de orare: (Anexele 1)*

**I. Un orar de 40 ore pe săptămână**, întocmit și semnat de către fiecare angajat, avizat/semnat de către coordonatorul CSES/CEOSP, aprobat/semnat de către directorul CJRAE TIMIȘ, înregistrat la CJRAE Timiș, adus la cunoștința directorilor unităților școlare unde sunt normate cabinetele, fiind înregistrat în aceste unități școlare. Un exemplar va rămâne la dosarul personal al fiecarui angajat , fiind anexă la contractul individual de muncă și va cuprinde:

- **20 ore/săptămână** cu activitățile desfășurate în instituția **CSES/CEOSP Timiș** și care privește activitatea prof. consilier școlar/ profesor logoped/profesor itinerant și de sprijin desfășurată la locul de muncă unde este normat respectivul post, toate aceste ore urmând să se regăsească, explicit, în Condica de prezență a CSES/CEOSP Timiș, pentru fiecare profesor.

- **20 ore/săptămână** cuprinde activitățile desfășurate în instituția **CSES/CEOSP Timiș** și-n care sunt precizate, după caz, activități de pregătire metodică - științifică și complementară, stabilirea măsurilor și întocmirea programelor de intervenție și evaluare psihopedagogică, activități de documentare științifică, colaborarea cu comunitățile locale, participarea la ședințe cu părinții, la comisiile metodice și consiliile pedagogice cu tematică specifică, centralizarea datelor pentru elaborarea materialelor informative pe problematica orientării școlare și profesionale la nivel județean, întocmirea și realizarea de programe de informare și consiliere privind cariera, elaborarea unor studii sociopsihopedagogice .



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

**II. Un orar de 20 ore/săptămână** cu activitățile desfășurate în instituția **CSES Timiș** și serviciul **CEOSP**, orar care privește activitatea **profesorilor consilieri școlari/ profesorilor logopezi/profesorilor itineranți și de sprijin din CSES și profesorilor consilieri /logopezi din CEOSP**, desfășurată la locul de muncă unde este normat respectivul post, toate aceste ore urmând să se regăsească, explicit, în Condica de prezență a CSES Timiș respectiv CEOSP, pentru fiecare prof. consilier școlar/logoped orar înregistrat la CJRAE Timiș și afisat în mod obligatoriu pe ușa cabinetului.

**Pasul 3:** Întocmirea orarului se face ținând cont de:

- numărul de copii care parcurg programele de intervenție și recuperare logopedică;
- numărul de ore optim pe zi;
- continuitatea orelor pentru profesorul consilier școlar/ profesor logoped/ profesor itinerant și de sprijin;
- gradul de solicitare a preșcolariilor/elevilor;
- posibilitatea părinților/apartinătorilor de a însoți copiii la cabinetul logopedic în vederea desfășurării intervențiilor terapeutice;
- se vor desfășura activități în fiecare zi lucrătoare de luni până vineri;
- profesorii consilier școlari/logopezi/itineranți și de sprijin își vor adapta orarul pentru zilele în care se desfășoară activitățile comisiei metodice/consilii profesionale, astfel încât să participe la aceste activități.
- programul de lucru este obligatoriu să însumeze 8 ore pe zi din care un număr de ore este rezervat activităților de asistență și consiliere psihopedagogică pentru prof. consilier, a programelor de intervenție logopedică pentru prof. logoped și a serviciilor de sprijin educațional pentru prof. itineranți și de sprijin, iar în completare se regăsesc activitățile metodico-științifice.
- se vor efectua modificări la orar în timpul anului școlar doar din motive obiective și întemeiate.

**Pasul 4: Verificarea orarului** se realizează, după caz, de către responsabilii comisiilor metodice, se avizează de către coordonatorii SCTP/STL/SSE și se aprobă de către Directorul CJRAE Timiș, cu înștiințarea conducerii unităților școlare doar pentru cele 20 de ore/săptămână ale prof. consilier școlar/prof. logoped/prof. itinerant și de sprijin.;

**Pasul 5: Prezentarea orarului** de 40 de ore la unitățile școlare unde sunt normate cabinetele și înregistrarea acestora la aceste unități.



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI  COD: PO 09.2.09	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina __ din 50 Exemplar nr. 1

**Pasul 6: Afișarea orarului** (cel de 20 de ore pe ușa cabinetului școlar/interșcolar de asistență psihopedagogică interșcolar se face de către fiecare profesor angajat al CJRAE Timiș cu avizul directorului unității școlare, semnat de Directorul unității de învățământ și de prof. consilier.

### 8.2.2. Prezența în școli / CJRAE

#### **Prof. consilier din CSES și profesorul consilier/logoped din CEOSP**

Profesorul angajat al CJRAE Timiș din cadrul CSES are obligația de a fi prezent la sediul CJRAE Timiș conform normei de 20 de ore pe săptămână, în funcție de orarul stabilit și aprobat de angajator-directorul CJRAE Timiș.

În funcție de specificul activității acestora, cu acordul dir. CJRAE Timiș, se pot desfășura activități și în alte unități școlare/instituții partenere.

*Toti profesorii consilieri școlari/ profesorii logopezi/ profesorii itineranți și de sprijin din CJRAE Timiș au obligația ca pentru cele 20 ore norma didactică/ 20 de ore de pregătire metodică-științifică să fie prezenți conform cu orarul la locul de muncă prevăzut în contractele de muncă/actele adiționale/orare, activitatea fiind detaliată în registrele de activități.*

### 8.2.3. Condica de prezență

Activitatea prof. consilier școlar /logoped/itinerant și de sprijin , din CEOSP Timiș va fi consemnată în Condicile de prezență ale CSES, respectiv CEOSP Timiș , în baza orarului, aprobat de ANGAJATOR - Directorul CJRAE Timiș.

Profesorul consilier școlar/logoped /itinerant și de sprijin din CJRAE Timiș se semnează în condica de prezență a fiecărei unități școlare/PJ conform orarului. Prof. consilier școlar din CSES scrie și semnează cele 20 ore de consiliere psihopedagogică în condicile puse la dispoziție de CJRAE Timiș pentru fiecare unitate școlară unde este normat cabinetul, confirmarea prezenței făcându-se de către directorul fiecărei unități școlare/PJ unde este normat cabinetul . Aceste condici vor avea număr de înregistrare și de la unitatea școlară unde se află normat cabinetul. Condițiile de prezență vor sta alături de celelalte condici din unitatea școlară respectivă pentru a avea acces la ea orice persoană cu drept de verificare a activității și prezenței la aceste activități.



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI  COD: PO 09.2.09	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina __ din 50  Exemplar nr. 1

#### 8.2.4 Adeverința care atestă orele lucrate în unitatea de învățământ în care funcționează cabinetul.

În baza orarului și a condiții de prezență din unitățile de învățământ unde există cabinete școlare/interșcolare de asistență psihopedagogică și cabinete logopedice interșcolare, directorul unității de învățământ în care funcționează cabinetul, va elibera o adeverință pentru orele prestate de prof. consilier școlar/prof. logoped /prof. itinerant și de sprijin al CJRAE Timiș, pentru luna în curs, conform numărului de ore din condică, întocmită de secretarul unității școlare, semnată și ștampilată de către directorul acestei unități, având nr. de înregistrare din școală (**Anexa 2**).

Prezența în școală a profesorului consilier școlar/logoped /itinerant și de sprijin se certifică prin documentul (adeverință) emis de unitatea unde este normat cabinetul doar pentru norma didactică de 20 ore.

Această adeverință va fi trimisă la secretariatul CJRAE Timiș de către unitatea/unitățile unde funcționează cabinetul, până în a 3-a zi a fiecărei luni prin fax, , email sau în original.

#### 8.2.5 Pontajul

Secretariatul CJRAE Timiș, va întocmi pe baza acestor documente( adeverințe, pontaje și verificate în prealabil cu orarele aprobate ale angajaților CJRAE Timiș, o **foaie colectivă de prezență**( pontaj colectiv), pentru cele 40 ore/ săptămână, aprobat de către directorul CJRAE Timiș, cu precizarea absențelor/ învoirilor/ concediilor medicale/concedii fără plată sa alte situații.

#### 8.2.6. Regimul concediilor fără plată, concediilor de odihnă și a învoirilor pentru profesorii consilieri / logopezi din CJRAE Timiș

**a.) Concediul fără plată** pentru cadrele didactice titulare angajate la CJRAE TIMIȘ se acordă în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și va fi adus la cunoștința unităților de învățământ unde funcționează cabinetul școlar/interșcolar de asistență psihopedagogică/logopedic interșcolar.

Cererile de înregistrare la secretariatul CJRAE Timiș și vor fi analizate și aprobate în Consiliul de Administrație al CJRAE Timiș, iar Directorul CJRAE Timiș va emite decizii.

**b.) Concediul fără plată pentru studii**, pentru cadrele didactice titulare angajate la CJRAE TIMIȘ se acordă în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare în condițiile prevăzute de **art.**



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina __ din 50 Exemplar nr. 1

Cererile se înregistrează la secretariatul CJRAE Timiș și vor fi analizate și aprobate în Consiliul de Administrație al CJRAE Timiș, iar Directorul CJRAE Timiș va emite decizii.

**c) Concediul fără plată pentru nevoi personale - se face în baza Contactului colectiv de munca unic la nivel de sector de activitate Învățământ preuniversitar MMJS – DDS Nr. 435/2019 - conform articolului 31 (1) „Pentru rezolvarea unor situații personale, salariații au dreptul la concedii fără plată, a căror durată însumată nu poate depăși 30 zile lucratoare pe an calendaristic”.**

În acest sens, angajații CJRAE Timiș vor depune o cerere la secretariatul CJRAE, cu cel puțin 3 zile lucrătoare de la solicitarea concediului, care va fi analizată și aprobată în Consiliul de Administrație al CJRAE Timiș, iar Directorul CJRAE Timiș va emite decizii.

**d) Concediul de odihnă** pentru cadrele didactice angajate la CJRAE TIMIS se acordă în baza prevederilor Legii învățământului preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare și OME nr.5701/2024, și va fi adus la cunoștința unităților de învățământ unde funcționează cabinetul școlar/interșcolar de asistență psihopedagogică/logopedic interșcolar.

Nr.	ETAPA	DESCRIEREA OPERAȚIUNILOR
1	Completarea unei cereri și a planificării privind programarea concediului de odihnă în vacanțele anului școlar în curs și depunerea lui la Secretariatul CJRAE Timiș  Anexa 3	Salariatul CJRAE Timiș completează formularul privind cererea și planificarea concediului de odihnă pentru anul școlar în curs, îl semnează și îl depune la Secretariatul CJRAE Timiș.  <i>PERIOADA: până la sfârșitul lunii OCTOMBRIE.</i>
3	Soluționarea Cererii angajatului de către Directorul CJRAE Timiș	Soluționarea Cererii depuse de angajatul CJRAE Timiș, în vederea aprobării concediului de odihnă



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b>  <b>Exemplar nr. 1</b>

		<i>PERIOADA: în următoarele 5 (CINCI) zile după depunerea Cererii</i>
4	Formularea răspunsurilor la Cererea înregistrată	Formularea răspunsului la Cererea salariatului CJRAE Timiș de către Directorul CJRAE Timiș  <i>PERIOADA: în următoarele 10 (ZECE) zile după depunerea Cererii</i>
5	Comunicarea răspunsului de către Directorul CJRAE Timiș prin serviciul Secretariat	Comunicarea răspunsului Directorului CJRAE Timiș pe adresa salariatului care a formulat Cererea pentru acordarea concediului de odihnă  <i>PERIOADA: în următoarele 2 (DOUĂ) zile după formularea și semnarea răspunsului scris la Cerere</i>

#### e.) Învoirile

Acordarea zilelor libere plătite pentru nevoi personale ale salariaților Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș se face conform procedurii operaționale a CJRAE Timiș, revizuită anual, Cod: P0-9.2.1.

#### 9. Responsabilități și răspunderi în procedurare

Nr. crt.	Compartiment (post)	Actiunea (operatiunea)
1.	Profesorul consilier școlar/logoped/itinerant și de sprijin	Are obligația de a-și întocmi orarul, a-l supune aprobării Directorului CJRAE Timiș, și de a-și desfășura activitatea în conformitate cu fișa postului și prevederile prezentei proceduri. Are obligația să semneze condica de prezență, să-și întocmească pontajul corespunzător celor 20 de ore de



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

		pregătire metodică-științifică și să-l înregistreze în termenul precizat în procedură la secretariatul CJRAE Timiș.
2.	Director CJRAE Timiș	Emite deciziile privind numărul de ore aferente fiecărei unități de învățământ/ cabinet interșcolar logopedic Aprobă orarele fiecărui angajat. Aproba foaia colectivă de prezență a angajaților CJRAE Timiș. Analizează și aprobă cererile de concedii fara plată Directorul CJRAE Timiș primește Cererea de concediu de odihnă a salariatului CJRAE Timiș. Consemnează, pe fiecare Cerere, în parte, rezoluția privind aprobarea sau, după caz, respingerea Cererii. După formularea răspunsului, Directorul CJRAE Timiș, semnează răspunsul care, ulterior, se transmite către solicitant.
3.	Coordonatorii CSES/CEOSP Timiș	Avizează orarele prof.consilieri școlari/logopezi/itineranți și de sprijin Avizează formularul privind programarea concediului de odihnă Avizează pontajele celor 20// 20 ore de pregătire metodică-științifică
4.	Responsabilii de comisii metodice	Verifică orarele profesorilor consilieri/prof. logopezi Verifică rapoartele sintetice ale profesorilor consilieri/logopezi
5.	Directorii unităților de învățământ	Înregistrează în unitate orarul fiecărui prof.consilier și logoped și condicile de prezență ale acestora. Avizează orarul pentru cele 20 ore aferent cabinetului și se va asigura că va fi afișat pe ușa cabinetelor de asistență psihopedagogică/cabinete interscolare logopedice Eliberează adeverința pentru orele prestate de prof. consilier/prof. logoped, pentru luna în curs.



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI  COD: PO 09.2.09	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina __ din 50 Exemplar nr. 1

6.	Secretar CJRAE Timiș	<p>Pe baza adeverințelor eliberate de unitățile de învățământ, și pontajului pentru cele 20 de ore activitate întocmește lunar foaia colectivă de prezență.</p> <p>Primește toate orarele angajaților CJRAE și le înregistrează. O copie va fi atașată la dosarul personal al fiecărui angajat.</p> <p>Primește și înregistrează formularele completate de angajații CJRAE Timiș privind programarea concediilor de odihnă pentru vacanțele anului școlar în curs</p> <p>Primește și înregistrează cererile de concediu formulate de salariații CJRAE Timiș</p> <p>Formulează răspunsurile la cereri, respectând rezoluția Directorului CJRAE Timiș, pe fiecare cerere, în parte și o transmite fiecărui angajat care a solicitat.</p> <p>Centralizează perioadele de concediu de odihnă pentru fiecare angajat al Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș.</p>
7.	Salariatul CJRAE Timiș	<p>Completează formularul privind programarea concediului de odihnă pentru anul școlar în curs, îl semnează și îl depune la Secretariatul CJRAE Timiș direct sau/și prin corespondență/e_mail.</p> <p>Completează cererea de concediu de odihnă.. În respectiva Cerere se va solicita aprobarea efectuării concediului de odihnă, pentru anul școlar în curs, <i>solicitându-se mai întâi zilele de concediu de odihnă neefectuat din anul școlar anterior.</i></p> <p>Depune la Secretariatul CJRAE Timiș, în termenul prevăzut, cu cel puțin 10 (ZECE) zile, cererea de concediu de odihnă, semnată.</p>



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXE

### ANEXA 1

#### 1.1. ORARUL PROFESORULUI CONSILIER ȘCOLAR (40 ore)



<p>Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</p> <p>CJRAE Timiș</p>	<p><b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b></p> <p><b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b></p> <p><b>COD: PO 09.2.09</b></p>	<p><b>Ediția I</b></p>
		<p><b>Revizia 3</b></p>
		<p><b>Pagina __ din 50</b></p> <p><b>Exemplar nr. 1</b></p>



Nr. de înregistrare CJRAE Timiș

Arhivă  
Director CJRAE Timiș  
P.V.

**ORAR SĂPTĂMÂNAL PENTRU ANUL ȘCOLAR**

Numele și prenumele cadrelor didactice:  
Valabil din

Oră	Luni	Marti	Miercuri	Joi	Vineri
4-8	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte
9-10	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ
10-11	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ
11-12	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ
12-13	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ	Consiliere psihopedagogică / Unitate de învățământ
13-14	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte
14-15	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte
15-16	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte	Activități specifice materiei / proiecte

Înșirare  
Prof. consilier

**1.2. ORARUL PROFESORULUI CONSILIER ȘCOLAR (20 ore)**



<p>Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</p> <p>CJRAE Timiș</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</p> <p>COD: PO 09.2.09</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 3</p>
		<p>Pagina __ din 50</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

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



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



Nr. de înreg. \_\_\_\_\_ CJRAE Timiș  
Aprobat:  
Director CJRAE Timiș

Nr. de înreg. \_\_\_\_\_ unit. de învățământ  
Avizat:  
Director Unitate de învățământ

ORAR SĂPTĂMÂNAL PENTRU ANUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_  
Anul școlar și prenumele cadrului didactic  
Valabil din \_\_\_\_\_

ORA	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JUZI	VINERI
8-9	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)
10-11	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)
12-13	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)
14-15	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)
16-17	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)
18-19	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)
20-21	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)	Consiliere și asistență psihopedagogică (Unitate de învățământ)

Angajat: Prof. consilier

### 1.3. ORARUL PROFESORULUI LOGOPED (40 ore)



<p>Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</p> <p>CJRAE Timiș</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</p>	<p>Revizia 3</p>
	<p>COD: PO 09.2.09</p>	<p>Pagina __ din 50</p> <p>Exemplar nr. 1</p>



Aprobat,  
Director CJRAE Timiș  
Prof.

Avizat,  
Coordonator S.L.  
Prof.

ORAR SĂPTĂMÂNAL PENTRU ANUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_

Numele și prenumele cadrului didactic: \_\_\_\_\_

Valabil: din \_\_\_\_\_

f

ORA	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
09-09	Activități specifice terapiei tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ)	Activități de desfășurare în sala 29 de ore conform fișei pontajului	Activități de desfășurare în sala 29 de ore conform fișei pontajului	Activități de desfășurare în sala 29 de ore conform fișei pontajului	Activități de desfășurare în sala 29 de ore conform fișei pontajului
09-10	Activități specifice terapiei tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ)	Activități specifice terapiei tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ)	Activități de desfășurare în sala 29 de ore conform fișei pontajului	Activități specifice terapiei tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ)	Activități specifice terapiei tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ)
10-11	Activități specifice terapiei tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ)	Activități specifice terapiei tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ)	Activități specifice terapiei tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ)	Activități specifice terapiei tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ)	Activități specifice terapiei tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ)



<p>Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</p> <p>CJRAE Timiș</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</p> <p>COD: PO 09.2.09</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 3</p>
		<p>Pagina __ din 50</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

ORA	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
11-12	Activități specifice terapia tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ_)	Activități specifice terapia tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ_)	Activități specifice terapia tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ_)	Activități specifice terapia tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ_)	Activități specifice terapia tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ_)
12-13	Activități specifice terapia tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ_)	Activități specifice terapia tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ_)	Activități specifice terapia tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ_)	Activități specifice terapia tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ_)	Activități specifice terapia tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ_)
13-14	Activități de desfășurare în cele 25 de ore conform fișei postului	Activități de desfășurare în cele 20 de ore conform fișei postului	Activități specifice terapia tulburărilor de limbaj (Unitate de învățământ_)	Activități de desfășurare în cele 20 de ore conform fișei postului	Activități de desfășurare în cele 20 de ore conform fișei postului
14-15	Activități de desfășurare în cele 25 de ore conform fișei postului	Activități de desfășurare în cele 20 de ore conform fișei postului	Activități de desfășurare în cele 20 de ore conform fișei postului	Activități de desfășurare în cele 20 de ore conform fișei postului	Activități de desfășurare în cele 20 de ore conform fișei postului
15-16	Activități de desfășurare în cele 25 de ore conform fișei postului	Activități de desfășurare în cele 20 de ore conform fișei postului	Activități de desfășurare în cele 20 de ore conform fișei postului	Activități de desfășurare în cele 20 de ore conform fișei postului	Activități de desfășurare în cele 20 de ore conform fișei postului

Angajat,  
Prof. Logoped



<p>Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</p> <p>CJRAE Timiș</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</p> <p>COD: PO 09.2.09</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 3</p>
		<p>Pagina __ din 50</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

1.4. ORARUL PROFESORULUI LOGOPED (20 ore)

AVIZAT,  
DIRECTOR UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

APROBAT,  
DIRECTOR CJRAE TIMIȘ

ORAR SĂPTĂMÂNAL PENTRU ANUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele cadrului didactic: \_\_\_\_\_  
Valabil din \_\_\_\_\_

+

ORA	LUNI	MARȚI	MERCURI	JOI	VINERI
09-09	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)		Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	
09-10	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)
10-11	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)
11-12	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)
12-13	Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)			Activități specifice terapiei în buclă în sala de învățare (Căminarea de învățare)	

Prof. logoped



<p>Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</p> <p>CJRAE Timiș</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p>	<p>Ediția I</p>
	<p>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</p>	<p>Revizia 3</p>
	<p>COD: PO 09.2.09</p>	<p>Pagina __ din 50</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

1.5. ORARUL PROFESORULUI ITINERANT ȘI DE SPRIJIN (40 ore)



Approbat,  
C.J.R.A.E. Timiș  
Director,

ORAR SĂPTĂMÂNAL PENTRU ANUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_  
Numele și prenumele cadrului didactic: profesor itinerant de sprijin \_\_\_\_\_  
Valabil din \_\_\_\_\_

ORA	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08-09	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)
09-10	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)
10-11	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)
11-12	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului
12-13	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități specifice prof. itinerant (Unitate de învățământ)	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului
13-14	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului
14-15	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului
15-16	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului	Activități desfășurate în cele 20 ore conform fișei postului

Prof. itinerant/de sprijin,



<p>Ministerul Educației și Cercetării</p> <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</p> <p>CJRAE Timiș</p>	<p>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</p> <p>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</p> <p>COD: PO 09.2.09</p>	<p>Ediția I</p>
		<p>Revizia 3</p>
		<p>Pagina __ din 50</p> <p>Exemplar nr. 1</p>

1.6. ORARUL PROFESORULUI ITINERANT ȘI DE SPRIJIN (20 ore)

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



Aprobat,  
C.J.R.A.E. Timiș  
Director,

ORAR SĂPTĂMÂNĂL PENTRU ANUL ȘCOLAR \_\_\_\_\_

Numele și prenumele cadrului didactic: profesor: itinerant de sprijin \_\_\_\_\_  
Va scribi din \_\_\_\_\_

ORA	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
04-09	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)
09-10	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)
10-11	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)
11-12	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	-	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	-
12-13	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	-	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	Activități specifice prof. itinerant (Cămine de învățământ)	-

Prof. itinerant/de sprijin,



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI  COD: PO 09.2.09	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina __ din 50  Exemplar nr. 1

**ANEXA 2**  
**ADEVERINȚĂ PREZENȚĂ**

Denumirea unității de învățământ

Nr. de înregistrare.....

**ADEVERINȚĂ**

LUNA \_\_\_\_\_ ANUL \_\_\_\_\_

Prin prezenta se certifică faptul că d-na.....profesor consilier școlar/profesor logoped/ profesor itinerant și de sprijin la ( Unitatea de învățământ) ....., angajată C.J.R.A.E. Timiș, a desfășurat în această lună un număr de \_\_\_\_\_ ore de consiliere/terapie logopedică/ terapie cognitivă conform orarului aprobat de conducerea C.J.R.A.E. Timiș/Unității de învățământ în anul școlar în curs și a condiții de prezență.

Adeverința se eliberează spre a servi la întocmirea pontajului la C.J.R.A.E. Timiș.

Numele și prenumele  
Director unitate de învățământ  
Prof.

**NOTĂ:**

1. Dacă în unitatea de învățământ sunt normate cabinet de consiliere psihopedagogică, cabinet logopedic, și terapie cognitivă, prezența este consemnată într-o singură condică de prezență, comună tuturor specialiștilor.



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina __ din 50  Exemplar nr. 1

2. În cazul activității prestate la începutul anului școlar (început de septembrie) sau în vacanțele școlare ale preșcolarilor/elevilor, pentru prezența în unitatea școlară se vor lua în considerare activitățile organizatoric-administrative derulate în unitatea de învățământ.

### ANEXA 3

## Formulare (cerere și planificare) concediu de odihnă

APROBĂ,

Planificarea concediului de odihnă pentru anul școlar  
în Consiliul de Administrație din data de \_\_\_\_\_  
Director CJRAE Timiș,

**Doamnă Director,**

Subsemnatul/subsemnata \_\_\_\_\_, profesor consilier/logoped/itinerant și de sprijin la CJRAE Timiș, vă rog să îmi aprobați programarea concediului de odihnă pentru anul școlar \_\_\_\_\_, astfel:

Concediu de odihnă	Anul școlar	Data împlinirii celor 18 luni pentru concediul restant	Număr de zile
Restant			
Cuvenit în anul școlar curent			
<b>Total zile de programat/efectuat</b>			

Perioada de vacanță	Nr. zile de vacanță ( zile)	Programare concediu De la data de .... până la data ....	Nr. zile de concediu	OBS. Zile libere
Vacanță				



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina __ din 50  Exemplar nr. 1

Vacanta				
Vacanta				
Vacanta				
Vacanța de vară				
Vacanța de vară				
Vacanța de vară				
<b>Număr zile concediu de odihnă de efectuat în anul școlar</b>				
<b>Număr zile de concediu de odihnă restant</b>				

Menționez că am luat la cunoștință prevederile art. 2 alin. (2) din O.M.E. Nr. 4050/2021 că perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se stabilesc de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale. ***Perioadele de planificare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se înregistrează obligatoriu în programul EduSal, în luna octombrie.***

Avizarea planificării concediului în vacanțele școlare nu reprezintă și o aprobare a efectuării acestuia. ***Efectuarea concediului de odihnă se realizează numai în baza cererii aprobate de către conducătorul unității.***

Data:

.....  
(semnătura)



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina __ din 50  Exemplar nr. 1

Cerere privind efectuarea concediului de odihnă pentru anul școlar \_\_\_\_\_

SE APROBĂ,  
Director CJRAE Timiș,

**Doamnă Director,**

Subsemnatul/Subsemnata, profesor consilier/logoped/itinerant și de sprijin la CJRAE Timiș vă rog să îmi aprobați efectuarea concediului de odihnă pentru anul școlar \_\_\_\_\_, după cum urmează:

Perioada de vacanță	Nr. zile de vacanță (lucrătoare)	Programare concediu De la data de ..... până la data .....	Nr. zile de concediu	Obs. Zile libere
Vacanță				
Vacanță				
Vacanță				
Vacanță				
Vacanță de vară				
Vacanță de vară				
Vacanță de vară				



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

<b>Număr zile concediu de odihnă de efectuat în anul școlar</b>		
<b>Număr zile de concediu de odihnă restant</b>		

Menționez că am luat la cunoștință prevederile art. 2 alin. (2) din O.M.E. Nr. 4050/2021 că perioadele de efectuare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se stabilesc de consiliul de administrație al unității de învățământ, în funcție de interesul învățământului și al celui în cauză, astfel încât concediul de odihnă să fie efectuat integral în anul școlar respectiv, cu asigurarea personalului didactic de predare necesar pentru organizarea și desfășurarea examenelor naționale. **Perioadele de planificare a concediului de odihnă pentru fiecare cadru didactic din învățământul preuniversitar se înregistrează obligatoriu în programul EduSal, în luna octombrie.**

Data

Semnătura \_\_\_\_\_



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

## ANEXA 4

### Formular învoire colegială

Nr. .... / .....  
.....

Aprobat/Respins, .....

Doamna Director,

Subsemnata/Subsemnatul....., angajată/angajat la  
CJRAE Timiș -  
....., în funcția  
de....., vă rog să-mi aprobați efectuarea unui  
număr de ..... zile libere plătite, pe baza de învoire colegială, pentru rezolvarea unor situații personale  
deosebite, pe baza unor documente, în acest sens, doveditoare, pe care le anexez la prezenta Cerere, în  
perioada de .....

Declar pe proprie răspundere (se bifează una din cele 2 variante de mai jos):

În acest an școlar:

Am mai beneficiat de zile libere plătite, prin învoire colegială, pentru rezolvarea unor situații personale  
deosebite, pe baza unor documente doveditoare, în perioada .... / .... / ..... - .... / .... / .....

Nu am mai beneficiat de zile libere plătite prin învoire colegială, pentru rezolvarea unor situații personale  
deosebite, pe baza unor documente doveditoare, în acest an școlar



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	Ediția I
		Revizia 3
		Pagina __ din 50 Exemplar nr. 1

Data	NUME PRENUME (cadru didactic dispus să efectueze suplinirea - pentru situațiile de criză)	Date de contact (suplinitor)

Plan de recuperare

Data/ora activităților de consiliere și asistență psihopedagogică/orar	Ziua/ luna/ora rezervate pentru recuperarea activităților de consiliere și asistență psihopedagogică	Observații

Data:

Semnătura:



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  <b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

## Anexa 5

*Legendă (prima pagină din  
condică):*

*Conform Ordinului nr.*

*5.701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare, [...]*

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

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

*Conform Legii nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare aprobată prin OMEC 5198/2025,*

*Art. 4: [...]*

*(6) Norma didactică aferentă postului de profesor-consilier școlar din unitatea de învățământ cu personalitate juridică [...] este de 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 antepreșcolariilor/preșcolariilor/elevilor cu CES,*
- activități de consiliere acordată părinților și*



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

- *consultanță cadrelor didactice și*
- *alte activități de specialitate;*

(8) Norma didactică aferentă postului de **profesor-logoped școlar** din unitatea de învățământ [...] este de 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;*

(10) Norma didactică aferentă postului de **profesor itinerant și de sprijin** din unitatea de învățământ [...] este de 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.*

*Toate activitățile vor fi consemnate în condica de prezență conform orarului avizat de directorul unității/ților de învățământ și aprobat de directorul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș.*



<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția I</b>
	<b>PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI</b>	<b>Revizia 3</b>
	<b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

<i>Data</i> (zz/ll/aaaa)	<i>Ora</i> (_:_)	<i>Nume prenume cadru didactic</i>	<i>Semnătura</i>
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		
__/__/__	_:		







<b>Ministerul Educației și Cercetării</b>  <b>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională</b>  <b>CJRAE Timiș</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>  PREZENȚA ÎN UNITĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT, ORARUL DE LUCRU, PONTAJUL, REGIMUL ÎNVOIRILOR ȘI AL CONCEDIILOR FĂRĂ PLATĂ, PENTRU PROF. CONSILIERI ȘI PROF. LOGOPEZI  <b>COD: PO 09.2.09</b>	<b>Ediția I</b>
		<b>Revizia 3</b>
		<b>Pagina __ din 50</b> <b>Exemplar nr. 1</b>

__/__/__	__:__		
----------	-------	--	--

Observații:

.....

.....

.....

<sup>1</sup> semnătură director și ștampilă unitate de învățământ