

**ANEXA 2 LA REGULAMENTUL DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE A
CENTRULUI JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ
BRAȘOV**

**COMPARTIMENTUL DE EVALUARE, ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI
PROFESIONALĂ (CEOSP)**

Art. 1

Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională (CEOSP)

- (1) La nivelul fiecărui CJRAE funcționează Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională denumit în continuare CEOSP.
- (2) CEOSP are un responsabil, numit anual prin decizia directorului CJRAE, dintre membrii CEOSP.
- (3) CEOSP realizează evaluarea psihoeducațională complexă a copiilor/elevilor/tinerilor în vederea stabilirii necesităților educaționale suplimentare care definesc cerințele educaționale speciale (CES) în scopul orientării școlare și profesionale de către COSP.
- (4) În CEOSP este normat personal didactic de predare cu specializare în psihologie, pedagogie, psihopedagogie, psihopedagogie specială, fiind încadrat pe funcție de profesor-consilier școlar, profesor- logoped, profesor-psiholog, profesor-psihopedagog, personal didactic auxiliar - asistent social.

Art. 2

Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională

- (1) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională este numit anual prin decizia directorului CJRAE, dintre membrii CEOSP.
- (2) Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională își desfășoară activitatea în sediul CJRAE.
- (3) **Responsabilul compartimentului de evaluare, orientare școlară și profesională** are următoarele atribuții:
 - a) coordonează metodologic activitatea CEOSP;
 - b) prezintă bianual/anual și la solicitarea directorului/directorului adjunct/CA al CJRAE rapoarte privind activitatea CEOSP;
 - c) răspunde de corectitudinea informațiilor din baza de date a CEOSP privind antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES;
 - d) propune modificări/actualizări ale Fișelor de post, respectiv pentru Fișele de evaluare pentru personalul CEOSP;
 - e) monitorizează elaborarea de rapoarte/informări/procese-verbale/situații statistice;
 - f) furnizează rapoarte/informări/ /situații statistice referitoare la antepreșcolarii/preșcolarii/elevii cu CES către conducerea CJRAE și coordonatorii de servicii educaționale specializate, ca teme pentru analiza de nevoi la nivelul profesorilor itineranți și de sprijin, profesorilor-logopezi, profesorilor- consilieri școlari și mediatorilor școlari;
 - g) gestionează și transmite baze de date către DGASPC;
 - h) promovează activitatea/serviciile oferite de CEOSP;

- i) colaborează cu toate compartimentele și serviciile oferite de CJRAE, precum și cu unități de învățământ și instituții reprezentative pentru domeniul de activitate;
- j) îndeplinește și alte sarcini alocate de directorul CJRAE în acord cu prevederile legale în vigoare.

Art. 3

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

- a) realizează evaluarea privind orientarea/reorientarea între niveluri de sprijin și privind asigurarea serviciilor necesare antepreșcolărilor/preșcolărilor/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 antepreșcolărilor, preșcolărilor și elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare al CJRAE;
- c) asigură informarea, cunoașterea, consilierea psihopedagogică și monitorizarea antepreșcolărilor/ 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 preșcolărilor/elevilor, prin informare, documentare, consiliere conform legilor în vigoare;
- d) contribuie la implementarea etapelor managementului de caz, asigurând intervenția integrată pentru antepreșcolării/preșcolării/elevii cu CES, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- e) oferă informații, consiliere, documentare și îndrumare pentru antepreșcolării/preșcolării/elevii cu CES, părinți și cadre didactice în cadrul orientării școlare și profesionale;
- f) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, cu profesorii-logopezi, profesorii-psihologi, mediatorii școlari, cadrele didactice itinerante și de sprijin, părinții și cu alți membri ai echipelor multidisciplinare din unitățile de învățământ preuniversitar;
- g) colaborează cu personalul din unitățile de învățământ special/centrele școlare pentru educație incluzivă;
- h) sprijină unitățile de învățământ în implementarea măsurilor pentru o educație incluzivă de calitate, prin instrumente și mecanisme definite de legislația în vigoare;
- i) recomandă părinților consultarea altor instituții pentru problemele care nu sunt de competența sa - centre logopedice, comisii de expertiză, cabinete medicale, cabinete psihologice și alte tipuri de cabinete/instituții, în funcție de problematică;
- j) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale; în acest sens, la nivelul CEOSP se realizează un registru propriu;
- k) înaintează asistentului social/secretarului COSP dosarul copilului, care cuprinde documentele menționate în legile în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientarea preșcolărilor/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 antepreșcolării/preșcolării/elevii care provin din medii dezavantajate; analizează datele din evaluarea multidisciplinară și evaluarea psihoeducațională, aplicare a criteriilor de orientare școlară și profesională în vederea orientării școlare și profesionale de către COSP, elaborare a raportului sintetic de evaluare și a altor documente, îndeosebi în scopul măsurilor de prevenire

terțiară acordată elevilor confrunțați cu factori cu impact traumatogen.

Art. 4

Atribuțiile asistentului social din cadrul CEOSP

- a) informează părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/elevilor/tinerilor despre etapele de urmat în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și despre documentele care intră în componența dosarului;
- b) facilitează comunicarea formală intra și interinstituțională, școală - familie, școală-comunitate școlară - comunitate socială;
- c) se informează cu privire la condițiile sociale din care provin copiii care solicită orientare școlară și profesională, prin vizite la domiciliul acestora și prin prezentarea ofertei educaționale, după caz;
- d) stabilește legături cu serviciile publice de asistență socială din cadrul primăriilor și cu alte instituții;
- e) primește, verifică și înregistrează cererea pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, însoțită de documentele prevăzute în legislația în vigoare;
- f) înregistrează și gestionează în registrul intrări-ieșiri al CEOSP;
- g) programează întâlnirea cu copilul/elevul/tânărul și părinții/tutorii/reprezentanții legali în vederea evaluării psihoeducaționale;
- h) înaintează dosarul responsabilului CEOSP;
- i) ține evidența dosarelor care au stat la baza orientării școlare și profesionale;
- j) gestionează, împreună cu informaticianul CJRAE, după caz, baza de date a beneficiarilor de certificate de orientare școlară și profesională;
- k) colaborează cu Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) și cu comisia de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională;
- l) preia dosarul de la personalul didactic de predare din cadrul CEOSP și îl prezintă COSP; dosarul copilului/elevului/tânărului cuprinde documentele anexate cererii depuse conform legislației în vigoare, la care adaugă fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare, precum și proiectul planului de servicii individualizat la reorientare;
- m) redactează certificatele de orientare/reorientare școlară și profesională, după caz, pe baza deciziilor luate în cadrul COSP;
- n) colaborează cu profesorii-consilieri școlari, profesorii-logopezi, cadrele didactice itinerante și de sprijin, profesorii-psihologi, profesorii-psihopedagogi, mediatorii școlari și personalul unităților de învățământ pentru monitorizarea evoluției beneficiarilor;
- o) colaborează cu unități și instituții de învățământ, prin responsabili de servicii psihoeducaționale cu sprijinul comisiei interne de evaluare continuă (CIEC);
- p) colaborează cu direcțiile generale de asistență socială și protecția copilului, prin managerii de caz, cu sprijinul serviciului de evaluare complexă (SEC);
- q) colaborează cu serviciile publice de asistență socială (SPAS), cu agențiile județene de ocupare și formare profesională, cu alte organizații guvernamentale și neguvernamentale, precum și cu alte persoane juridice care au atribuții în domeniul educației;
- r) realizează corespondența cu beneficiarii CEOSP telefonic și prin intermediul e-mailului dedicat;
- s) arhivează documentele CEOSP;
- t) centralizează date pentru elaborarea materialelor informative;
- u) realizează activități de secretariat ale COSP și ale comisiei de soluționare a contestațiilor certificatelor de orientare școlară și profesională (convoacă COSP, redactează Procesul - verbal de ședință, redactează, distribuie și arhivează certificatele de orientare școlară și profesională);
- v) preia planurile de servicii psihoeducaționale de la cadrele didactice, le înaintează membrilor CEOSP în vederea urmăririi modalității de proiectare a serviciilor oferite

copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, le transmite COSP pentru aprobare și apoi le distribuie/restituie responsabililor de caz servicii psihoeducaționale;

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

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

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