

Liceul cu Program Sportiv
Baia Mare
Director,
Stoian Lucia

Consilier școlar:

Hotea Melinda Lidia

REGULAMENTUL DE ORGANIZARE SI FUNCTIONARE AL COMISIEI CES **An școlar 2022 - 2023**

Art.1- COMISIA CES se constituie consilierul școlar și cadrele didactice de la Liceul cu Program Sportiv , prin decizia directorului.

Art. 2- (a) ACTIVITATEA Comisiei este coordonată de responsabilul comisiei- consilierul școlar, validat de consiliul de administrație al unității.

(b) Comisia se întrunește lunar sau de câte ori este nevoie, la solicitarea directorului ori a membrilor acesteia.

(c) Tematica sedintelor este elaborată la nivelul comisiei cadrelor didactice, sub îndrumarea consilierului școlar.

Art. 3 - ATRIBUȚIILE COMISIEI:

3.1. Dirigintele/ cadrele didactice recomandă părintelui/reprezentantului legal efectuarea expertizei sau/și orientării școlare a elevului pentru a putea accesa serviciile de sprijin corespunzătoare, ca urmare a sesizării existenței unor probleme în modul de adaptare a elevului.

3.2. La solicitarea scrisă a părintelui, sunt eliberate următoarele documente:

- Foaia matricolă în original/conform cu originalul;
- Fișa psihopedagogică
- Cadrele didactice din unitatea de învățământ de masă, realizează evaluarea educațională și completează Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul de sprijin, consilierul școlar și profesorul logoped.
- Fișa psihopedagogică se înmânează/este transmisă părintelui/reprezentantului legal în original, cu semnătură de primire/cu confirmare de primire, în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul.

- 3.3. Părintele este îndrumat de către membrii Comisiei CES din școala către comisia din cadrul CJRAE. Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/ reprezentantul legal se adresează Serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională (SEOSP) pentru evaluarea psihoeducațională și depun/depune la sediul CJRAE, dosarul completat cu documentele necesare, așa cum sunt menționate pe site-ul <https://cjraemm.ro/wp/seosp/>. Părintele are obligația să depună la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul un exemplar original al certificatului de orientare școlară și profesională, în vederea numirii responsabilului de servicii psihoeducaționale.
- 3.4. Membrii Comisiei CES din școala vor lua la cunostință și vor întocmi un tabel cu toți elevii care au certificatul de orientare școlară și profesională
- 3.5. Membrii Comisiei CES din școala vor lua la cunostință și vor întocmi un tabel cu toți responsabili de caz servicii psihoeducaționale pentru elevii care au certificatul de orientare școlară și profesională .
- 3.6. Membrii Comisiei CES din școala vor participa la întocmirea dosarului comisiei, conform Art. 5 de mai jos.
- 3.7. Planul de -servicii-individualizat va fi realizat de responsabilul de caz. Aplicarea PSI va fi monitorizată pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia, de către responsabilul de caz și adusă la cunostință membrilor Comisiei CES. (Monitorizarea reprezintă urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor).

Art. 4 - ATRIBUȚIILE responsabilului comisiei :

- 4.1. Organizează și coordonează întreaga activitate a comisiei (întocmește și completează dosarul comisiei, coordonează realizarea instrumentelor de lucru la nivelul comisiei, elaborează rapoarte, propune planuri remediale, după consultarea cu membrii comisiei, precum și alte activități stabilite prin planul de organizare și funcționare al unității)
- 4.2. Stabilește atribuțiile și responsabilitățile fiecărui membru al comisiei
- 4.3. Evaluează, în conformitate cu reglementările legale în vigoare, activitatea fiecărui membru al comisiei
- 4.4. Propune participarea membrilor comisiei la cursuri de formare
- 4.5. Participă la acțiunile școlare și extrascolare inițiate în școala
- 4.6. Efectuează asistente la ore, la solicitarea directorului
- 4.7. Elaborează informări asupra activității comisiei, pe care le prezintă în consiliul profesoral
- 4.8. Îndeplinește orice alte atribuții decurgând din legislația în vigoare

Art. 5- DOSARUL comisiei trebuie să conțină următoarele documente:

- 5.1. Procedura egalizare șanse 2022 (<https://cjraemm.ro/wp/seosp/>)
- 5.2. Decizia de numire a comisiei
- 5.3. Anexe documente realizate de către director și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale din upj- <https://cjraemm.ro/wp/seosp/>: Anexa 9 - Fișă de evaluare psihopedagogică, Anexa-16-model-contract-familie, Model-decizie-responsabil-de-caz, Anexa-15-model-plan-servicii-individualizat, Anexa-17-model-raport-de-monitorizare, Anexa-4-Sablon-curricula-adaptata

- 5.4. Plan managerial anual
- 5.5. Programul de activitati anual
- 5.6. Lista cu resurse- material didactic, consumabile, existente în școala pentru membrii comisiei
- 5.7. Rapoartele de activitate asupra activitatii comisiei
- 5.8. Procese verbale încheiate la fiecare activitate desfășurată
- 5.9. Tabelele centralizatoare cu responsabilii de caz și elevi
- 5.10. Bibliografie privind Integrarea copiilor cu Cerințe Educaționale Speciale în învățământul de masă

Art. 6- DOCUMENTE realizate de către director și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale din UPJ- <https://cjraemm.ro/wp/seosp/>

La nivelul instituției de învățământ trebuie emise pentru fiecare copil/ elev, în parte, următoarele documente:

- a) Decizia privind numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale pentru fiecare copil în parte (1 exemplar trebuie depus la SEOSP, iar 1 exemplar rămâne în școală).
- b) Planul de servicii individualizat avizat de către directorul unității de învățământ pentru fiecare copil în parte, întocmit în 2 exemplare. Acest document este supus spre avizare/aprobare de către COSP (după avizarea de către COSP, 1 exemplar rămâne la SEOSP, iar 1 exemplar în școală).
- c) Copie a Contractului încheiat între instituția UPJ, reprezentată de profesionistul responsabil cu monitorizarea (responsabilul de caz) și părintii/reprezentantul legal al copilului, pentru fiecare an școlar, pentru fiecare copil în parte (1 exemplar rămâne la SEOSP, iar 1 exemplar rămâne în școală);
- d) Raport de monitorizare pentru fiecare copil în parte care deține certificat de orientare. Acest raport se întocmește pentru fiecare an școlar și trebuie să evidențieze progresul școlar (1 exemplar trebuie depus la SEOSP, iar 1 exemplar rămâne în școală).

Art. 7- Prezența membrilor la activitățile comisiei CES este obligatorie.