



CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ
SIBIU



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția I
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Sibiu	Circuitul documentelor în vederea evaluării complexe și a obținerii certificatului de orientare școlară și profesională	Revizia nr. 1
CEOSP	Cod: PO - 87	Pag. 1 din 12

Nr. de înregistrare: 1065/18.09.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Circuitul documentelor în vederea evaluării complexe și a obținerii certificatului de orientare școlară și profesională

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități	Nume, prenume	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Ananie Ariana Cosar Iulia Tărchilă Alina Cristina	Prof. logoped Asistent social Responsabil CEOSP	12.09.2025	
1.2.	Verificat	Crețu Adela Ioana	Coordonator - CSES Sibiu	15.09.2025	
1.3.	Aprobat	Purcia Valeria Ecaterina	Director CJRAE Sibiu	18.09.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor

Istoria editării/revizuirilor			
	Ediție/ revizuire	Descrierea sau scopul modificărilor	Data
2.1.	Ediția I/Revizia 0	Document inițial	9.09.2024
2.2.	Ediția I/Revizia 1	Actualizare conținut	18.09.2025



CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE NECONVENȚIONALE
EDUCATIONALE SIBIU



3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aprobare	1	Management	Director	Purcia Valeria Ecaterina	18.09. 2025	
3.2	Arhivare	2	Secretariat	Secretar CJRAE	Marcu Ramona	18.09. 2025	
3.3	Evidență	3	Management	Coordonator CSES Sibiu	Crețu Adela	18.09. 2025	
3.4	Informare, aplicare	4	CEOSP	Membrii CEOSP	Conform statului de personal aprobat	18.09. 2025	
3.5	Alte scopuri	5	Postare pe site-ul CJRAE Sibiu (format electronic)				

4. Scopul procedurii operaționale

- Activitatea procedurală are drept scop stabilirea activităților caracteristice în vederea asigurării evaluării psihoeducaționale a copiilor cu dizabilități și/sau CES și pe cea de evaluare complexă în cazul copiilor cu sau fără CES, nedeplasabili din motive medicale, în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională și/sau de școlarizare la domiciliu sau în spital și a serviciilor educaționale de sprijin aferente.
- Persoanele implicate în această activitate procedurală sunt nominalizate de către conducătorul instituției, precum și activitatea și responsabilitățile personale ale acestora.
- Nominalizează persoanele și compartimentele implicate în aceste activități precum și circuitul documentelor în cadrul CEOSP.
- Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.
- Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei.
- Stabilește reguli privind desfășurarea activităților specifice.
- Se asigură, de asemenea, derularea activității procedurale în conformitate cu normele legale în vigoare și la parametrii calitativi și de eficiență corespunzători.

5. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

Legislație internațională:

- **Convenția cu privire la drepturile copilului**, adoptată de Adunarea generală a Organizației Națiunilor Unite la 20 noiembrie 1989, ratificată prin Legea nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare;



- **Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități**, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, ratificată prin Legea nr. 221/2010, cu modificările ulterioare;

Legislație primară:

- **Legea nr. 198/2023** — Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 272/2004** - privind protecția și promovarea drepturilor copilului, cu modificările și completările ulterioare;

Legislație secundară:

- **Ordin nr. 5573/2011** - Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- **Ordin nr. 5574/2011** - Metodologia privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrate în învățământul de masă;
- **Ordinul ME nr. 5701/2024** - privind Regulamentul de organizare și funcționare a Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordin nr. 1985/2016** - Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- **Ordin nr. 3124/2017** - Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare;
- **Ordin nr. 5086/2016** - aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- **Ordin nr. 5.194/2016** - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2010 privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală.

Legislație terțiară:

- **ROF CJRAE SIBIU.**

6. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale

Prezenta procedură se aplică membrilor CEOSP, conform statului de personal aprobat.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională**7.1. Definiții ale termenilor**

Nr.	Termenul	Definiția și actul care definește termenul
1.	Cerințe educaționale speciale (CES)	Necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilități sau tulburări/ dificultăți de învățare

CONSILIUL
JUDEȚEAN
SIBIUCENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ
SIBIUstr. Turismului, nr.15
550020
RomâniaTel./Fax: +40 269 247 066
craesibu@gmail.com
www.craesibu.ro

		precum și o asistență complexă (medicală, social, educațională). Asistența complexă/necesități educaționale suplimentare nu definește CES.
2.	Dizabilitate	Parte a condiției umane. Oricine poate ajunge la dizabilitate rezultată din interacțiunea condițiilor de sănătate cu mediul în care persoana trăiește, se dezvoltă și își desfășoară activitatea. Concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individul, copilul sau adultul care are o problema de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali. Aprecierea dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urma fiind acordat numai la solicitarea părinților/ reprezentantului legal.
3.	Educație integrată/incluzivă	Sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copil.
4.	Orientarea școlară și profesională de către COSP	Vizează, pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și/sau CES în învățământul special și special integrat, iar pe de altă parte, școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor cu sau fără CES, nedeplasabili, din motive medicale. Copiii nedeplasabili din motive medicale pot avea sau nu dizabilități.
5.	Procedură	Mod specific de efectuare a unei activități.
6.	Procedură formalizată	Identificarea pașilor care trebuie urmați, a modalităților de lucru stabilite și a regulilor de aplicat, în vederea executării activității și editate pe suport hârtie sau electronic. Poate fi de două tipuri: de sistem și operațională.
7.	Procedură operațională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul uneia sau mai multor compartimente dintr-o entitate (instituție).
8.	Responsabilitate	Obligație de a îndeplini sarcina atribuită, a cărei neîndeplinire atrage sancțiunea corespunzătoare tipului de răspundere juridică.
9.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei instituții publice, pentru a servi intereselor acestuia, pe parcursul întregii lor durate de existență, de la început și până la arhivarea/distrugerea lor.



7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
3.	CEOSP	Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională
4.	COSP	Comisia de orientare școlară și profesională
5.	CA	Consiliul de administrație
6.	CES	Cerințe educaționale speciale
7.	CAPp	Cabinet de asistență psihopedagogică
8.	MEC	Ministerul Educației și Cercetării

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Compartimentul de evaluare și orientare școlară și profesională (CEOSP) furnizează servicii de evaluare complexă în vederea realizării orientării școlare și profesionale a copiilor/ elevilor/ tinerilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Scopul evaluării psihoeducaționale realizate în cadrul CEOSP este stabilirea CES, precum și formularea de recomandări COSP privind tipul și forma de școlarizare adecvată fiecărui copil/ elev/ tânăr evaluat.

Scopul evaluării, asistenței psihoeducaționale, orientării/reorientării școlare și profesionale a copiilor, elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale este identificarea nevoilor educaționale ale acestora în scopul asigurării condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

Evaluările realizate în cadrul CEOSP sunt consemnate în raportul de evaluare care este înaintat Comisiei de orientare școlară și profesională (COSP). În urma aplicării criteriilor prevăzute în anexa 14 la OAP 1985/1305/5805/2016, COSP poate realiza orientarea copiilor/ elevilor/ tinerilor către:

- Învățământul de masă;
- Învățământul special;
- Școlarizarea la domiciliu în învățământul de masă sau în învățământul special;
- Școlarizarea în clase/grupe în spital.

Criteriile din Anexa 14 a OMECS 5805/2016 sunt:

- a) acordarea cu prioritate integrării în învățământul de masă;
- b) opțiunea copilului și a părintelui/ reprezentantului legal;
- c) recomandări ale profesioniștilor implicați în evaluare;
- d) selectarea unității de învățământ de masă se face conform normelor în vigoare pentru copiii fără CES;
- e) integrarea individual în clasă prevalează în raport cu integrarea în clase speciale în cadrul învățământului special integrat;
- f) școlarizarea la domiciliu să fie disponibilă pentru toți copiii nedeplasabili, indiferent de



domiciliul acestora: în familie, la tutore, cu măsură de protecție specială la rude, familii substitute sau servicii rezidențiale;

g) înființarea de grupe/clase prevăzută de OMENCS 5086/2016 să fie disponibilă și pentru copiii din centrele de tip hospice;

f) frecventarea învățământului la domiciliu să fie limitată în timp, urmărindu-se permanent progresul copilului în vederea reorientării în învățământul de masă.

Beneficiarii certificatelor de orientare școlară și profesională sunt:

- Copiii/ elevii/ tinerii cu cerințe educaționale speciale, cu sau fără certificat de încadrare în grad de handicap eliberat de Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului și cu cerințe educaționale speciale;

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

Procedura presupune stabilirea etapelor care trebuie parcurse în vederea evaluării și orientării școlare și profesionale a copiilor/ elevilor/ tinerilor cu dizabilități și/ sau CES și a școlarizării la domiciliu a copiilor/ elevilor/ tinerilor nedeplasabili, cu boli cronice sau cu boli care necesită perioade mai mari de 4 săptămâni în spital, și care, temporar sau permanent, nu pot frecventa școala de masă și solicită acest tip de școlarizare.

Procedura stabilește circuitul documentelor în cadrul CEOSP.

8.2. Documente utilizate

Nr.	Documentul	Proveniența
1.	Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară/ profesională a copiilor cu dizabilități și cerințe educaționale speciale/ copiilor cu cerințe educaționale speciale	Anexa nr. 5/OMECS – 5805/2016
2.	Fișa de evaluare psihoeducatională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale	Anexa nr. 10/OMECS – 5805/2016
3.	Raport sintetic de evaluare al Compartimentului de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE cu privire la evaluarea și orientarea școlară și profesională a copilului/ elevului	Anexa nr. 13/OMECS – 5805/2016
5.	Certificat de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru copiii fără cerințe educaționale speciale, nedeplasabili din motive medicale	Anexa nr. 19/OMECS – 5805/2016



8.3. Circuitul documentelor în cadrul activităților specifice ale CEOSP

Etape/ pași	Activitate	Persoana responsabilă	Document realizat
1.	Părinții/ reprezentantul legal solicită membrilor CEOSP informații în vederea completării/ depunerii dosarului în scopul obținerii certificatului de orientare școlară și profesională. De asemenea, realizează și programarea copilului în vederea efectuării evaluării psihoeducaționale.	Părinții / reprezentantul legal	Solicitare orală sau scrisă cu privire la conținutul dosarului; Programare la evaluarea psihoeducațională a copilului/ elevului/ tânărului în vederea stabilirii CES și a serviciilor de sprijin necesare.
2.	Membrii CEOSP informează părinții cu privire la documentele necesare completării dosarului și realizează programarea acestuia pentru efectuarea evaluării psihoeducaționale, numele complet al copilului/ elevului/ tânărului, ora și data fiind trecute în <i>Formularul de programări</i> , întocmit pe zile și ore.	Membrii CEOSP	Opis cu documentele necesare întocmirii/ completării dosarului în vederea obținerii certificatului de orientare școlară și profesională. Formular de programări completat cu data și ora la care se va realiza evaluarea psihoeducațională. Datele sunt stabilite de comun acord cu părinții/ reprezentantul legal.
3.	Prezentarea în vederea evaluării complete va debuta cu verificarea dosarului personal al copilului / elevului/ tânărului în prezența părinților/ reprezentantului legal. Se verifică existența și legalitatea actelor depuse la dosar, conform cu OMECS - 5805/2016. Dacă dosarul este complet, secretarul COSP solicită părinților/ reprezentantului legal să completeze o cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară/ profesională a copiilor cu dizabilități și cerințe educaționale speciale/ copiilor cu cerințe educaționale speciale, semnată și datată. Dacă dosarul nu este complet, cererea de depunere a dosarului nu se înregistrează. Membrii CEOSP îi vor consilia pe părinți/reprezentanți legali cu privire la completarea	Asistentul social	Prezența în dosar și legalitatea următoarelor acte: a) Copie a actului de identitate a copilului (certificat de naștere/ carte de identitate); b) Copii ale actelor de identitate ale părinților/ reprezentantului legal; c) Copie a documentului prin care se face dovadă că persoana care depune cererea este reprezentantul legal al copilului (hotărâre a instanței/ hotărâre a comisiei pentru protecția copilului); d) Ancheta socială de la SPAS – primăria de domiciliu/ de reședință; e) Fișa medicală sintetică de la medicul de familie;



**CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ
SIBIU**

str. Turismului, nr. 15
550020
România

Tel/Fax: +40 269 247 066
cjraesibiu@gmail.com
www.cjraesibiu.ro



	dosarului.		f) Certificatul medical tip A5 de la medicul de specialitate; g) Fișa de evaluare psihologică - psiholog clinician; h) Fișa psihopedagogică completată de către cadrul didactic; i) Copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ; j) Copie a certificatului de orientare școlară / profesională la reorientarea copilului; k) Alte documente relevante.
4.	Părinții/reprezentantul legal completează cererea-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară/ profesională a copiilor cu dizabilități și cerințe educaționale speciale/ copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și formularul de informare și consimțire pentru serviciile de evaluare psihoeducațională, cu prelucrarea datelor cu caracter personal online și offline, le semnează și le datează.	Părinții/ reprezentantul legal	Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară/profesională a copiilor cu dizabilități și cerințe educaționale speciale/ copiilor cu cerințe educaționale speciale, completată, semnată și datată de părinți/ reprezentantul legal. Formular de informare și consimțire pentru serviciile de evaluare psihoeducațională, cu prelucrarea datelor cu caracter personal online și offline completat, semnat și datat de părinți/ reprezentantul legal.
5.	Înregistrarea cererii de realizare a evaluării psihoeducaționale în Registrul de intrări-ieșiri cu număr de ordine și dată curentă.	Asistentul social	Înregistrarea cererii în Registrul de intrări-ieșiri cu număr de ordine și dată curentă.
6.	Realizarea evaluării psihoeducaționale a copilului/ elevului/ tânărului Părinții/reprezentantul legal care însoțesc/însoțește copilul, pot/poate asista la evaluare doar în calitate de observator, fără posibilitatea de a interveni în procesul de evaluare. În	Membrii CEOSP	Fișa de evaluare psihoeducațională completată și semnată de membrul CEOSP care efectuează evaluarea.



CONSILIUL
JUDEȚEAN
SIBIU



CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ
SIBIU

str. Turismului, nr.15
550026
România

Tel/Fax: +40 269 247 066
cjraesibiu@gmail.com
www.cjraesibiu.ro



	situația în care părinții/reprezentantul legal intervin/e în procesul de evaluare, evaluatorul solicită acestora/acestui să părăsească sala în care se desfășoară evaluarea. Pentru păstrarea confidențialității, părinții/reprezentantul legal care asistă la evaluare nu pot/poate fotografia, înregistra, audio sau filma procesul de evaluare. Consemnarea rezultatelor obținute se face în fișa de evaluare psihoeducatională. Atașarea unui exemplar al fișei de evaluare psihoeducatională în dosarul personal al copilului/ elevului/ tânărului cu CES. Fișa de evaluare are același număr de înregistrare cu cererea de depunere a dosarului în vederea evaluării complexe.		
7.	Analiza dosarului personal al copilului/elevului/tânărului și interviul cu părinții/reprezentantul legal cu privire la opțiunea acestora pentru orientarea școlară și profesională a copilului/ elevului/ tânărului. Coroborarea datelor în urma analizei dosarului personal al copilului/ elevului/ tânărului evaluat și formularea concluziilor. Consemnarea acestora în raportul sintetic de evaluare complexă cu privire la evaluarea și orientarea școlară și profesională a copilului/ elevului/ tânărului. Atașarea unui exemplar al raportului sintetic de evaluare în dosarul personal al copilului/ elevului/ tânărului cu CES. Raportul sintetic are același număr de înregistrare cu cererea de depunere a dosarului în vederea evaluării complexe.	Membrii CEOSP	Raportul sintetic de evaluare complexă al CEOSP cu privire la evaluarea și orientarea școlară și profesională a copilului/ elevului/ tânărului, semnat de membrul CEOSP care l-a realizat.



CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ
SIBIU

str. Turismului, nr.15
550026
România

Tel./Fax: +40 269 247 066
cjraesibiu@gmail.com
www.cjraesibiu.ro



8.	Preluarea dosarului complet de către membrii compartimentului pentru consilierea părinților/reprezentanților legali și aranjarea documentelor în conformitate cu prevederile OMECS - 5805/2016.	Membrii CEOSP	Îndosărirea documentelor din dosarele depuse în conformitate cu prevederile OMECS - 5805/2016: a) Copie a actului de identitate a copilului (certificat de naștere/ carte de identitate); b) Copii ale actelor de identitate ale părinților/ reprezentantului legal; c) Copie a documentului prin care se face dovadă că persoana care depune cererea este reprezentantul legal al copilului (hotărâre a instanței/ hotărâre a comisiei pentru protecția copilului); d) Anchetă socială de la SPAS – primăria de domiciliu/ de reședință; e) Fișa medicală sintetică de la medicul de familie; f) Certificatul medical tip A5 de la medicul de specialitate; g) Fișa de evaluare psihologică- psiholog clinician; h) Fișa psihopedagogică completată de către cadrul didactic; i) Copie a foii matricole/ adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ; j) Copie a certificatului de orientare școlară / profesională la reorientarea copilului; k) Fișa psihoeducațională; l) Raportul sintetic de evaluare; m) Cererea/cererile de evaluare complexă și orientare școlară și
----	--	--------------------------	--

CENTRUL JUDEȚEAN
DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ
EDUCAȚIONALĂ
SIBIUstr. Turismului nr. 15
550020
RomâniaTel./Fax: +40 269 247 006
cjraesibiu@gmail.com
www.cjraesibiu.ro

			profesională a copiilor/tinerilor; n) Fișa/fișele de consiliere a părinților; o) Formularul/formularele de informare și consimțire pentru serviciile de evaluare psihoeducatională, cu prelucrarea datelor cu caracter personal online și offline; p) Alte documente relevante.
9.	Prezentarea de către asistentul social a CEOSP, care deține și funcția de secretar al COSP, a dosarului personal al copilului/elevului/tânărului Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP) în vederea evaluării complexe și eliberării certificatului de orientare școlară și profesională.	Secretarul COSP	Dosarele complete ale copiilor/ elevilor/ tinerilor.
10.	Evaluarea complexă a dosarului de către COSP și eliberarea certificatului de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru copiii fără cerințe educaționale speciale, nedeplasabili din motive medicale în 3 exemplare dintre care: un exemplar se păstrează în arhiva CEOSP, un exemplar se înmânează părintelui/ reprezentantului legal și un exemplar se trimite către unitatea de învățământ nominalizată în planul de servicii individualizat.	Membrii COSP	Certificatul de orientare școlară și profesională pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau pentru copiii fără cerințe educaționale speciale, nedeplasabili din motive medicale redactat în 3 exemplare.
11.	Înștiințarea telefonică/ prin intermediul poștei electronice/ poștei a părinților/ reprezentantului legal cu privire la eliberarea/ridicarea certificatului de orientare școlară și profesională.	Secretarul COSP	Prezentarea pentru ridicarea certificatului de orientare școlară și profesională la sediul CJRAE Sibiu în cadrul CEOSP
12.	Ridicarea certificatului de orientare școlară și profesională de către părinți/ reprezentant legal de la CEOSP.	Secretarul COSP	Confirmarea de primire a poștei sau consemnarea primirii în Registrul de ridicare a părintelui/reprezentantului legal



9. Responsabilități

Nr.	Responsabil	Răspunderi în derularea activității
1.	Directorul	Convoacă COSP. Aprobă documentele și procedura operațională a CEOSP.
2.	Responsabil CEOSP	Distribuie procedura operațională a CEOSP. Monitorizează activitatea CEOSP.
4.	Membrii CEOSP	Desfășoară activitățile supuse procedurii formalizate. Propun măsuri de îmbunătățire a activității. Întocmesc documentele, rapoartele individuale.
5.	Membrii COSP	Desfășoară activitățile supuse procedurii formalizate. Propun măsuri de îmbunătățire a activității.

Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei în cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4.	Scopul procedurii operaționale	2
5.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	2-3
6.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	3-5
8.	Descrierea procedurii operaționale	5-11
9.	Responsabilități și termene în derularea activității	12