

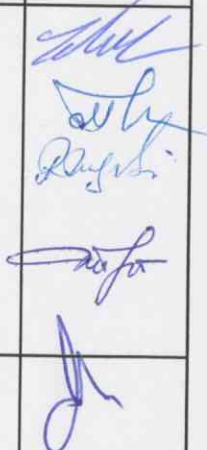
Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 1 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 1 Nr.de ex. :3
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	Revizia: 2 Nr.de ex. : 3
		Revizia: 3 Nr.de ex. : 3
		Exemplar nr: 2

PROCEDURA DE SISTEM PRIVIND MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

CUPRINS

1.Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției	Pag.2
2.Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	Pag. 2 - 3
3.Lista cu persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	Pag. 3
4.Scopul procedurii	Pag. 4
5.Domeniul de aplicare al procedurii	Pag. 4
6.Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	Pag. 4 - 5
7.Definiții și prescurtări / abrevieri ale termenilor folosiți în procedura de sistem	Pag. 5 - 8
8.Descrierea procedurii de system	Pag. 9 - 21
9.Responsabilități și răspunderi în derularea activității	Pag. 21
10.Anexe / formulare	Pag. 22 - 61

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

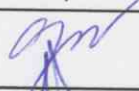
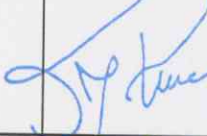
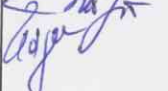
Nr. Crt.	Elemente privind responsabilități	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Manolache Ciprian Ionuț Onu Mariana Ungureanu Rodica Pintilie Laura Mirela	Inspector învățământ special Director CJRAE Coordonator SEOSP Inspector management instituțional	20.10.2021	
1.2.	Verificat	Anton Ciprian Nicolae	Inspector școlar general adjunct	21.10.2021	
1.3.	Avizat	Puiu Ioan Dumitru	Inspector școlar general adjunct Responsabil Comisie de monitorizare SCIM	22.10.2021	
1.4.	Aprobat	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava Bocanci Grigore	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava/ Președinte CA - IȘJ Suceava	25.10.2021	

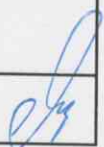
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	X	2017
2.2.	Revizia 1	Componenta 6 Componenta 8 Anexe	Se actualizează conform prevederilor ORDINULUI Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei 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	2019

2.3	Revizia 2	Componenta 6 Componenta 8 Anexe	Se actualizează conform prevederilor ORDINULUI Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei 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	2020
2.4	Revizia 3	Componenta 1 Componenta 2 Componenta 3 Componenta 6 Componenta 8 Anexe	Se actualizează conform prevederilor ORDINULUI Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei 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	2021

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	CA	Președinte CA	Bocanci Grigore		
3.2.	Informare, colaborare Compatibilizare activități	1	Domeniul curriculum și inspecție școlar Domeniul management	Inspectori școlari generali adjuncți	Anton Ciprian Nicolae Puiu Ioan Dumitru		 
3.3	Aplicare	1	Domeniul curriculum și inspecție școlar Domeniul management CJRAE Suceava IȘJ Suceava	Inspectori școlari pentru discipline din cadrul IȘJ Suceava Profesorii consilieri școlari din cadrul CJRAE Suceava Directorii unităților de învățământ	Toți inspectorii din cadrul IȘJ Suceava Toți profesorii consilieri școlari din cadrul CJRAE Suceava Toți directorii și cadrele didactice din unitățile de		 

				preuniversitar	învățământ preuniversitar		
3.4.	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	secretar	Adomniții Elena		

4. Scopul procedurii

4.1 Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica prevederile ORDINULUI Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei 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 special.

4.2 Stabilește modul de realizare a evaluării și orientării școlare și profesionale, monitorizarea evoluției copilului/elevului cu CES și stabilește compartimentele și persoanele implicate în aceste activități.

4.3 Asigură existența documentației adecvate derulării activității.

4.4 Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în vigoare.

4.5 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare/control, iar pe manager în actul decizional.

5. Domeniul de aplicare

a. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică copiilor cu dizabilități și/sau CES, fără a diferenția dacă aceștia se află: în familie, în internate ale unităților de învățământ special, în sistemul de protecție specială sau alte situații, precum centrele educative, unități sanitare, etc.

b. Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor care interacționează cu copiii cu dizabilități și / sau CES și anume:

a) personalul din unitățile de învățământ;

b) psihologii cu drept de liberă practică, cu atestat în psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihopedagogie specială, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, salariați sau aflați în una dintre formele independente de exercitare a profesiei;

c) membrii comisiilor de orientare școlară și profesională;

d) personalul centrelor de resurse și asistență educațională, cu precădere din serviciile de evaluare și orientare școlară și profesională;

e) membrii comisiilor interne de evaluare continuă din cadrul unităților de învățământ special.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

a. Reglementări internaționale:

- 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;

b. Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

c. Legislație secundară:

- Ordinul comun al administrației publice nr.1985/04.10.2016, nr. 1035/17.11.2016 și nr. 5085/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei 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;
- Ordinul 5194 din 16 septembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2010 privind serviciile de specialitate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală asociate;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București, de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe / clase în spitale;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530 / 05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016, actualizat prin OM 5447/31.08.2020;
- Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE, cunoscut și ca GDPR (General Data Protection Regulation).
- Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice
- ORDIN SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea 1, nr. 387 din 7 mai 2018)

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura formalizată	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.	Ediție a unei proceduri formalizate	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	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.
4	Abilitarea și reabilitarea	reprezintă acele măsuri eficiente și adecvate, personalizate, inclusiv prin punerea la dispoziție a produselor sau tehnologiilor asistive/de sprijin, și sprijinul reciproc între persoane cu aceleași probleme, pentru a permite persoanelor cu dizabilități să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin

		potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții. Se promovează sintagma abilitare-reabilitare, cu distincția că abilitarea se referă la formarea de abilități prin mecanisme de compensare, în cazul funcțiilor care nu mai pot fi recuperate, cum este situația copiilor cu dizabilități congenitale sau dobândite precoce. Reabilitarea, în acest caz, reprezintă un concept mai larg decât cel de reabilitare medicală.
5	Barierile	sunt factorii din mediul unei persoane care, prin absență sau prezență, limitează funcționarea și creează dizabilitatea
6	Cerințele educaționale speciale (CES)	reprezintă 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, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.
7	Deficiențele/afectările	sunt probleme ale funcțiilor sau structurilor corpului, ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptul de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptul de dizabilitate și nici peste conceptul de CES. Se folosește sintagma deficiență/afectare pentru a evidenția echivalența acestora. Deficiențele/afectările pot fi temporare sau permanente, evolutive, regresive sau staționare, intermitente sau continue. Aprecierea deficiențelor/afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap.
8	Dizabilitatea	este un 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 problemă 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 urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal.
9.	Educația incluzivă	se referă la un 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 copii.
10	Evaluarea funcționării dizabilității și CES la copii	este un proces complex, unitar, continuu și multidimensional, realizat într-un timp rezonabil, ce are drept scop identificarea condițiilor de sănătate, a dificultăților de învățare și dezavantajelor sociale, dar și a potențialului său de dezvoltare și a abilităților, care stau la baza planificării cât mai de timpuriu a beneficiilor, serviciilor și programelor de intervenții personalizate de abilitare/reabilitare. Acest proces include și evaluarea și reevaluarea impactului măsurilor aplicate asupra copilului.
11	Facilitatorul/Shadow/umbră	facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens, el însoțește elevul la școală și participă la activitățile școlare cu scopul de a ajuta elevul pentru buna integrare a acestuia. Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele: a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare; b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze; c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic în timpul orelor de curs; d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs; e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;

		f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare; g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali. Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
12	Factorii de mediu	compun mediul fizic, social și atitudinal în care oamenii trăiesc și își duc existența. Printre factorii de mediu se numără lumea naturală și trăsăturile sale, lumea fizică construită de oameni, alte persoane aflate în diferite relații și roluri, atitudini și valori, sisteme și servicii sociale, precum și politici, reglementări și legi.
13	Funcționarea	este un termen generic pentru funcțiile organismului, structurile corpului, activități și participare. Acest termen denotă aspectele pozitive ale interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se găsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali.
14	Intervenția timpurie	reprezintă ansamblul acțiunilor din domeniile sănătății, educației, protecției copilului, abilitării și reabilitării realizate imediat după depistarea precoce a dizabilității, la copiii cu vârsta cuprinsă între naștere și 6 ani.
15	Modelul social al dizabilității	consideră dizabilitatea ca fiind în principal o problemă creată social, care ține în primul rând de integrarea completă a individului în societate. Conform acestui model, managementul dizabilității necesită acțiune socială și este responsabilitatea comună a întregii societăți, în sensul producerii acelor schimbări de mediu necesare participării persoanelor cu dizabilități în toate domeniile vieții sociale, ceea ce, la nivel politic, devine, o problemă de drepturi ale omului, respectiv drepturile copilului.
16	Necesitățile educaționale suplimentare care definesc CES	reprezintă nevoi identificate și observate în dinamica dezvoltării copilului, de cadrul didactic care lucrează direct cu copilul, profesorul itinerant și de sprijin, alte cadre didactice, personalul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională, precum și de medicul de specialitate care pune diagnosticul potențial generator de deficiență/afectare și/sau tulburare/dificultate de învățare. Deficiențele/Afectările, respectiv dizabilitățile care presupun necesități educaționale suplimentare sunt cele senzoriale, mintale, psihice și asociate, precum și dizabilitățile fizice motorii și neuromotorii - care împiedică scrisul în mod permanent. Deficiențele/Afectările, respectiv dizabilitățile somatice și HIV/SIDA nu presupun necesități educaționale suplimentare, la fel și bolile rare fără tulburări psihice.
17	Orientarea școlară și profesională de către COSP	vizează pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și CES sau doar cu CES în învățământul special și special integrat, iar pe de altă parte, școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor fără CES, nedeplasabili, din motive medicale. Copiii nedeplasabili din motive medicale pot avea sau nu CES și, de asemenea, pot avea sau nu dizabilități.
18	Plan de servicii individualizat	reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP
19	Plan de intervenție personalizat	instrumentul de proiectare și implementare a activităților educațional-terapeutice, utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat
20	Plan educațional individualizat	instrumentul de organizare și realizare coordonată și coerentă a procesului educațional pentru elevul școlarizat la domiciliu sau în spital, elaborat și revizuit de către cadrele didactice din unitatea de învățământ rezidențială-care predau la clasa organizată în spital.
21	Centrul Județean de Resurse și	Este unitate conexasă a sistemului de învățământ, unitate specializată a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar, care desfășoară servicii de asistență psihoeducațională pentru

	Asistență Psihopedagogică Suceava	părinți, copii și cadre didactice și care coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea și serviciile oferite de către centrele logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică.
22	Școală specială	unitate de învățământ preuniversitar, de stat sau particulară, cu personalitate juridică, autorizată sau acreditată în conformitate cu prevederile legale, în care se asigură educație și intervenție psihopedagogică de către profesori specializați persoanelor cu diferite tipuri și grade de dizabilități/deficiențe.
23	Școala incluzivă	unitatea de învățământ preuniversitar, de stat sau particulară, cu personalitate juridică, autorizată sau acreditată în conformitate cu prevederile legale, în care se asigură condițiile educației nediscriminatorii pentru toți copiii/elevii/tinerii.
24	Unitate școlară rezidențială	unitatea de învățământ la care este înscris elevul școlarizat la domiciliu
25	Profesor itinerant și de sprijin	cadrul didactic cu studii superioare în domeniul psihopedagogic care desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu CES integrate în unitățile de învățământ de masă, în colaborare cu toți factorii implicați.
26	Școlarizare la domiciliu	instruirea la domiciliu a elevilor cu diferite deficiențe/afecțiuni care sunt în incapacitate temporară sau permanentă de a frecventa unitățile rețelei școlare, asigurată de cadre didactice și cadre didactice specializate.
27	Școlarizare în spital	instruirea în spital, asigurată de cadre didactice specializate, pentru copii/elevi/tineri internați în unități spitalicești pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni.
28	Certificat de orientare școlară	document/act oficial eliberat de către CJRAE conform prevederilor cuprinse în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare și în OMENCS nr. 5805/2016, care precizează diagnosticul/deficiența, gradul acestuia/acesteia, orientând copiii/elevii/ tinerii cu CES în învățământul de masă sau special.
29	Certificat de încadrare în grad de handicap	document/act oficial eliberat de către DGASPC conform prevederilor cuprinse în OM 1305/17.11.2016 privind aprobarea metodologiei 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

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedură operațională
2.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
3.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
4.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
5.	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
6.	SEOSP	Serviciul de Evaluare Școlară și Profesională
8.	SPAS	Serviciile publice de asistență socială
9.	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale
10.	RCP	Responsabil caz prevenire
11.	PSI	Plan de servicii individualizat
12.	PIP	Plan de intervenție personalizat
13.	PEI	Plan educațional individualizat
14.	CIEC	Comisia internă de evaluare continuă
15.	CPC	Comisia pentru protecția copilului

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

8.1.1 Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor / cadrelor didactice din unitățile de învățământ de stat sau particular din județul Suceava care interacționează cu copii cu dizabilități / sau CES, precum și părinților / reprezentanților legali ai acestora.

8.1.2 În textul prezentei proceduri, prin sintagma "copii cu CES" se înțelege copii/elevi/tineri cu CES.

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate:

- Certificat de orientare școlară și profesională, eliberat de COSP;
- Decizie de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, emisă de directorul unității de învățământ;
- PSI, elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- PIP/PEP, elaborat de profesorul itinerant și de sprijin/profesorul care predă la domiciliu;
- Raport de monitorizare, elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- Contract cu familia, întocmit de directorul unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- Documente școlare;
- Adrese.

8.3 Circuitul documentelor:

- Circuitul documentelor (**Anexa 1**) este descris în capitolul: Modul de lucru (8.4)

8.4 Resurse necesare:

8.4.1 Resurse materiale:

Tehnica de calcul (pc, laptop);

Copiator, imprimantă, telefon, fax, conexiune internet; Consumabile.

8.4.2 Resurse umane:

Toți profesioniștii care interacționează cu copiii cu dizabilități și/ sau CES și anume:

- a) personalul din unitățile de învățământ;
- b) psihologii cu drept de liberă practică, cu atestat în psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihopedagogie specială, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, salariați sau aflați în una dintre formele independente de exercitare a profesiei;
- c) membrii comisiilor de orientare școlară și profesională;
- d) personalul centrelor de resurse și asistență educațională, cu precădere din serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională;
- e) membrii comisiilor interne de evaluare continuă din cadrul unităților de învățământ special;

8.4.3 Resurse financiare și informaționale:

- Acte normative în vigoare;
- Baza de date privind copiii cu CES din unitățile de învățământ din județul Suceava;
- Documentele conținute de dosarul copilului;
- Paginile web ale unităților de învățământ, ISJ Suceava, CJRAE Suceava;
- Lucrări de specialitate în domeniul educației speciale.

8.5 Modul de lucru:

ETAPA I

Identificarea și evaluarea inițială a cazurilor de copii/ elevi cu C.E.S la nivelul unităților de învățământ

8.5.1. Scopul principal al evaluării inițiale este de a stabili dacă este vorba despre un copil cu suspiciune de dizabilitate și / sau CES.

8.5.2. Orice profesionist care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și/ sau CES, de exemplu **cadrul didactic, consilierul școlar, profesorul itinerant și de sprijin, psihologul, medicul de familie, asistentul social, asistentul medical comunitar, mediatorul școlar, preotul, membrii structurilor comunitare consultative și alții**, are obligația de a informa familia și de a semnaliza situația acestuia la SPAS / DGASPC, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar și profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. Informarea familiei se realizează în scris cu avizul directorului unității de învățământ la care este înscris copilul. **(Anexa 2)**

8.5.3. În vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru orientarea școlară și profesională, **se realizează evaluarea educațională a copilului.**

Evaluarea educațională se realizează de către cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, și anume:

- educatorul puericilor, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ antepreșcolară
- educatorul / profesorul pentru învățământ preșcolar, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar
- învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar, pentru copilul înscris în învățământul primar
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul gimnazial și liceal
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul primar, gimnazial, liceal special
- profesorul consilier școlar din unitatea școlară / dacă este cazul

Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în fișa psihopedagogică **(Anexa 3)**. Cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă realizează evaluarea educațională și întocmesc fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlar, logopedul școlar (dacă școala beneficiază de astfel de servicii)

Fișa psihopedagogică este semnată de cadrul didactic care a întocmit-o, este avizată de directorul unității de învățământ la care este înscris copilul și este înregistrată în registrul unic de intrări / ieșiri.

O copie a Fișei psihopedagogice se păstrează în dosarul elevului din unitatea de învățământ, la secretariatul acesteia.

8.5.4. Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții / reprezentantul legal depun / depune la sediul CJRAE Suceava, la secretariatul COSP, dosarul complet cu următoarele documente lizibile:

- a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională **(Anexa 4.)**;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților / reprezentantului legal;
- d) copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e) ancheta socială cu valabilitate între 3 luni și 6 luni;
- f) fișa medicală sintetică cu valabilitate de 1 an;

- g) certificatul medical tip A5, cu valabilitate între 3 luni și 4 ani, după cum este stabilit termenul de către medicul specialist;
- h) fișa de evaluare psihologică clinică cu valabilitate de până la 3 luni;
- i) fișa psihopedagogică, doar în cazul în care copilul este înscris într-o unitate de învățământ, cu valabilitate de până la 6 luni de la data emiterii
- j) copie a foii matricole / adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională;
- l) alte documente în copie (se specifică):
 - sentința de divorț (unde este cazul);
 - certificat deces părinți (unde este cazul);
 - certificat încadrare în grad de handicap (unde este cazul);

Cererea prevăzută la litera **a)** poate fi ridicată / completată la secretariatul COSP din cadrul CJRAE Suceava.

Documentele necesare obținerii certificatului de orientare școlară și profesională se depun în original la secretariatul SEOSP din cadrul CJRAE Suceava.

În situația în care părinții / reprezentanții legali optează **și pentru** obținerea certificatului de încadrare în grad de handicap, documentele menționate se depun, la secretariatul SEOSP din cadrul CJRAE Suceava, în copie, certificate „conform cu originalul” de către DGASPC Suceava.

8.5.5. Atât la prima orientare, cât și la reorientare, cererea semnată de părinți/ reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, vor fi depuse la SEOSP din cadrul CJRAE Suceava de către părinte/ tutore.

La depunerea dosarului părintele se va prezenta împreună cu copilul la SEOSP din cadrul CJRAE Suceava.

În situația în care părinții sunt divorțați, cu custodie comună, cererea este semnată de ambii părinți. Cererea se înregistrează la secretariatul COSP numai în condițiile în care dosarul este complet, cu toate documentele anexate.

Prima orientare școlară și profesională = emiterea primului Certificat de orientare școlară și profesională de către COSP din cadrul CJRAE

Reorientarea școlară și profesională se realizează în următoarele situații:

- la schimbarea ciclului de învățământ
- la trecerea din învățământul de masă în învățământul special
- la trecerea din învățământul special în învățământul de masă
- în caz de repetenție cauzată ca efect al absenteismului
- anual/ la doi ani școlari (în funcție de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap), pentru elevii școlarizați la domiciliu

8.5.6. COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale precum și fișa de evaluare psihoeducațională împreună cu raportul sintetic de evaluare: două certificate însoțite de fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare vor fi înmânate părintelui, cu obligativitatea de a depune un exemplar la secretariatul unității de învățământ, la care este înscris copilul, pentru a fi înregistrat, în termen de 5 zile lucrătoare și un certificat rămâne la dosarul SEOSP spre arhivare.

8.5.7. Dosarul copilului orientat școlar și profesional va rămâne la SEOSP spre arhivare.

ETAPA II

Managementul de caz în etapa de planificare

8.5.8. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară pentru copilul cu CES, directorul unității de învățământ special sau a unității de învățământ de masă **desemnează, prin decizie internă (Anexa 5), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.**

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale poate fi:

- a) profesorul itinerant sau de sprijin, pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă (dacă școala are încadrat/repartizat un profesor itinerant sau de sprijin);
- b) profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special;
- c) cadrul didactic cu funcția de diriginte/învățătoare/educatoare pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă sau școlarizat la domiciliu sau în spital;
- d) cadrul didactic cu funcția de diriginte / cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital.

8.5.9. În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională. Perioada de valabilitate a Certificatului de orientare școlară și profesională este specificată pe acest document.

Decizia de numire a responsabilului de caz este nominală și poate fi emisă pentru un copil sau pentru mai mulți copii, cu condiția ca certificatele de orientare școlară și profesională ale acestora să expire în același timp.

8.5.10 Decizia de numire se comunică în scris cadrului didactic responsabil de caz în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia de către directorul unității de învățământ. Decizia va fi însoțită de fișa de atribuții (**Anexa 6**).

8.5.11. Un responsabil de caz servicii psihoeducaționale poate fi înlocuit înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit, **doar** în situația în care nu-și mai desfășoară activitatea cu copilul pentru care a fost desemnat responsabil de caz servicii psihoeducaționale (ex: transfer, pensionare, detașare etc.).

8.5.12. Pentru elaborarea PSI, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale identifică toate serviciile și intervențiile necesare și profesioniștii care le pot asigura, în conformitate cu legislația în vigoare.

8.5.13. În cazul copiilor înscrși **în învățământul preșcolar de masă**, echipa multidisciplinară este formată din:

- educatoarea grupei în care este înscris copilul
- profesorul logoped/ dacă unitatea beneficiază de serviciile unui logoped
- profesorul consilier școlar/ dacă unitatea beneficiază de serviciile unui consilier școlar
- profesor itinerant sau de sprijin/ dacă unitatea beneficiază de serviciile unui profesor itinerant sau de sprijin

8.5.14. În cazul copiilor înscrși **în învățământul preșcolar, primar și gimnazial special**, echipa multidisciplinară este formată din:

- profesorul de psihopedagogie specială/dirigintele clasei în care este înscris elevul/profesorul educator
- profesorul educator
- profesorul psihopedagog
- profesorul de psihodiagnoză

- kinetoterapeutul
- alte cadre didactice care predau la clasă

8.5.15. În cazul copiilor înscriși în învățământul profesional și liceal special, echipa multidisciplinară este formată din:

- dirigintele clasei în care este înscris elevul
- profesorul psihopedagog
- profesorul de psihodiagnoză
- profesorul preparator
- alte cadre didactice care predau la clasă

8.5.16. În cazul elevilor cu învățământ la domiciliu, înscriși în unități școlare de masă, echipa multidisciplinară este formată din:

- educatoarea / învățătorul / dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă
- profesorul consilier școlar de la cabinetul de asistență psihopedagogică, dacă școala beneficiază de serviciile unui profesor consilier școlar

8.5.17. Odată cu identificarea tuturor profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite în termen de 3 zile lucrătoare, fișa de atribuții (**Anexa 7**) fiecărui membru al echipei și pune la dispoziția acestora certificatul de orientare școlară și profesională, raportul sintetic și fișa de evaluare psihoeducațională a copilului/elevului. În același timp, solicită fiecărui membru transmiterea tuturor informațiilor necesare completării PSI.

8.5.18. Informațiile oferite de către profesioniștii din echipa multidisciplinară vor fi utilizate de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru întocmirea PSI (**Anexa 8**).

8.5.19. Durata PSI este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională. În situația în care un copil este la prima orientare școlară, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează PSI în termen de 30 de zile de la primirea deciziei de numire.

8.5.20. La schimbarea ciclului de învățământ se face **reorientarea școlară și profesională și se emite un nou** certificat de orientare școlară și profesională, dacă este cazul. În acest caz circuitul documentelor se reia.

8.5.21. Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale depune la COSP din cadrul CJRAE, PSI în 2 exemplare originale, însoțit de decizia de numire. În cazul în care în unitatea școlară există mai mulți responsabili de caz servicii psihoeducaționale, conducerea unității poate desemna un reprezentant care să depună la COSP din cadrul CJRAE toate PSI-urile spre aprobare.

După aprobare, unitatea școlară va fi înștiințată telefonic pentru a ridica PSI-urile de la secretariatul SEOSP.

PSI-urile vor avea mențiunea "Aprobat în ședința COSP din data de....." și vor fi semnate de președintele COSP.

8.5.22. Toate planurile de servicii individualizate (PSI) ale copiilor cu CES integrați în unități de învățământ de masă care nu sunt încadrați în grad de handicap vor conține măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive.

Acestea pot fi:

- Măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine;
- Măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu;
- Măsurile de sprijin vor fi formulate în PSI de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.5.23. Măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:

- a) informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația

- incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- b) informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;
 - c) informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
 - d) prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ, acolo unde este cazul.

Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine sunt informările și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.

8.5.24. Măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul, includ cel puțin:

- a) serviciile de sprijin educațional prevăzute de OMECTS nr. 5.574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;
- b) accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliul rulant la etaj prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive. În cazul copiilor cu CES încadrați în grad de handicap, măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive vor fi incluse de către managerul de caz în planul de abilitare/reabilitare.

8.5.25. Fiecare unitate de învățământ în care sunt înscriși copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare **proceduri privind aprobarea prezentei facilitatorilor în unitatea de învățământ**, modul de organizare a activității acestora precum și încheierea unui **Acord de parteneriat școală - familie – însoțitor personal al elevului cu CES (Anexa 21)**. Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită/recomandată de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal, provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

Includerea facilitatorului în planul de servicii psihoeducaționale se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și pe parcursul activităților extrașcolare;
- b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap. Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

8.5.26. În vederea implementării și furnizării serviciilor din PSI realizat pentru copiii integrați în învățământul de masă:

- responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează **planul de intervenție personalizat (PIP) dacă acesta este profesorul de sprijin de la clasă – (modele -Anexa 19)** și
- **dosarul de adaptare curriculară, dacă responsabil de caz servicii psihoeducaționale este educatorul/învățătorul/profesorul diriginte de la clasa unde sunt înscriși elevi cu CES (Anexa 20)** și va cuprinde **adaptări curriculare** ale disciplinelor la care elevul întâmpină dificultăți de învățare.

ETAPA III

Managementul de caz în etapa de implementare și monitorizare

8.5.27. Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil se realizează în mod integrat și este monitorizată astfel încât copilul să beneficieze în mod real de acestea și adecvat dezvoltării sale.

8.5.28. Aplicarea PSI va fi monitorizată pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia de către directorul unității de învățământ care avizează adaptările curriculare. Monitorizarea reprezintă urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării serviciilor și intervențiilor.

8.5.29. În vederea monitorizării aplicării PSI, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat de către COSP din cadrul CJRAES, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale **încheie un contract cu părinții/reprezentantul legal al copilului (Anexa 9).**

PSI este Anexă a contractului cu familia, **transmis părinților/reprezentantului legal al copilului, în copie, certificată "Conform cu originalul" de către directorul unității de învățământ.**

Contractul cu familia se încheie pentru toți copiii pentru care s-a aprobat un PSI, cu **excepția** celor care sunt încadrați într-un grad de handicap și a celor din sistemul de protecție specială.

Contractul cu familia este un instrument utilizat de către unitatea de învățământ în cadrul procesului de monitorizare a PSI și se încheie pe durata acestuia.

Contractul cu familia este revizuit odată cu revizuirea PSI.

Părinții/reprezentantul legal și persoanele responsabile cu furnizarea serviciilor și intervențiilor cuprinse în PSI vor comunica responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice schimbare survenită care necesită revizuirea PSI.

8.5.30.

Monitorizarea aplicării PSI se realizează prin:

- a) menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare
- b) menținerea legăturii cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare
- c) reevaluarea periodică a obiectivelor din planul de servicii individualizat, dacă este cazul
- d) aprecierea gradului de satisfacție a beneficiarilor prin completarea **ANEXEI 10** de către părinte/beneficiar

8.5.31. Periodic, obiectivele din PSI sunt reevaluate, urmărindu-se eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție. Reevaluarea obiectivelor din planul de servicii individualizat se face **de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale** și are loc:

- **semestrial**, pentru copiii ale căror certificate de orientare școlară și profesională au termen de valabilitate un an școlar;
- **annual**, pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe ciclu de învățământ.

8.5.32. În vederea realizării raportului de monitorizare, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară transmit responsabilului de caz servicii psihoeducaționale rapoartele individuale de monitorizare la sfârșitul semestrului I, precum și la încheierea anului școlar.

8.5.33. În situații deosebite, care necesită reevaluarea cazului înainte de termen, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită tuturor profesioniștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare, care vor fi transmise în 5 zile lucrătoare de la solicitare. În situația în care toate serviciile se furnizează în același loc în care lucrează și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, acesta poate aduna informațiile de la profesioniști în cadrul ședinței de reevaluare a cazului, ocazie cu care se întocmește un proces verbal.

8534. În perioada de reevaluare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale aplică un **chestionar părinților/reprezentantului legal al copilului în vederea determinării gradului de satisfacție (Anexa 10)**.

8535. În situații excepționale (corigență, absenteism, repetenție prin absenteism) sau ori de câte ori se constată dificultăți în implementarea planului, părinții/reprezentantul legal al copilului sau oricare profesionist din echipa multidisciplinară poate să **solicite în scris reevaluarea cazului (Anexa 11)**.

Solicitarea scrisă va fi depusă la unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Rapoartele individuale de monitorizare se transmit responsabilului de caz servicii psihoeducaționale de către profesioniștii din echipa multidisciplinară în maximum 3 zile de la solicitarea lor.

8.5.36. Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale într-un **raport de monitorizare (Anexa 12)**. Raportul de monitorizare cuprinde informații obținute, după caz, din următoarele surse:

- a) de la părinți/reprezentant legal - în funcție de mijlocul de comunicare folosit, sub forma de: notă telefonică, adresa prin poșta, mesaj pe e-mail, proces-verbal al unei întâlniri la sediul autorității locale/instituției, chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție, s.a.
- b) de la profesioniști - rapoarte individuale de monitorizare, periodice și ocazionale sau proces-verbal de ședință;

8.5.37. Raportul de monitorizare pentru copiii orientați școlar și profesional se întocmește în maximum 3 zile lucrătoare de la data reevaluării și este avizat de:

- a) comisia internă de evaluare continuă, denumită în continuare CIEC, pentru elevii din învățământul special
- b) consiliul profesoral pentru elevii, înscriși în unități de învățământ de masă
- c) consiliul profesoral pentru elevii școlarizați la domiciliu, înscriși în unități de învățământ de masă
- d) consiliul profesoral al unității de învățământ rezidențial pentru elevii școlarizați în unități sanitare

8.5.38. În termen de 3 zile lucrătoare de la avizare, raportul de monitorizare pentru copiii orientați școlar și profesional este aprobat de directorul unității de învățământ care a desemnat responsabilul de servicii psihoeducaționale.

8.5.39. Pentru o bună comunicare și colaborare între **responsabilul de caz servicii psihoeducaționale** (cadrul didactic din școală care are decizie de responsabil de caz servicii psihoeducaționale) și **managerul de caz** (persoană desemnată de DGASPC pentru gestionarea cazurilor copiilor aflați în sistemul de protecție precum și al copiilor încadrați în grad de handicap), unitățile de învățământ vor solicita DGASPC Suceava datele de contact ale managerului de caz desemnat pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap și orientat școlar și profesional..

Părinții/reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe responsabilul de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea PSI și reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal de expirare a certificatului de orientare școlară.

8.5.40. În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea/colaborarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale la **sesizarea** acestuia, solicită în scris (**Anexa 13**) DGASPC / SPAS efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.

8.5.41. PSI va fi revizuit în următoarele situații:

- a) după reevaluarea periodică sau în situații deosebite în cazul în care se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, inclusiv în situația de corigență sau în situația acumulării unui număr mare de absențe, care determină risc crescut de părăsire timpurie a școlii, în termen de 10 zile lucrătoare de la avizarea raportului de monitorizare de către directorul unității de învățământ;
- b) după efectuarea vizitei de monitorizare la domiciliul copilului dacă se constată dificultăți în implementarea PSI din cauza părinților/reprezentantului legal al copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului de vizite la domiciliu;
- c) în maximum 48 de ore de la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul inițial (de exemplu, spital, centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie) sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substitutivă, rude etc.;
- d) la transferul copilului la / de la o altă unitate de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- e) la schimbarea componenței echipei multidisciplinare, în termen de 30 de zile de la reorganizarea echipei multidisciplinare.

8.5.42. Revizuirea PSI se face urmând aceeași pași ca și în cazul elaborării PSI inițial. PSI revizuit va fi transmis COSP spre avizare, cu adresă de înaintare (**Anexa 14**), în care se menționează motivele care au dus la revizuirea acestuia, în 3 exemplare originale, în termen de 3 zile lucrătoare de la predarea lui de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale conducerii unității de învățământ.

8.5.43. PSI revizuit, cu mențiunea "Avizat în ședința COSP din data de...." urmează același traseu ca și în cazul PSI inițial.

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia, unitatea de învățământ revizuieste și actualizează contractul cu familia.

8.5.44. Aplicarea PSI încetează odată cu expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, constatându-se încheierea cazului.

8.5.45. Cazul va fi închis și în următoarele situații:

- a) schimbarea domiciliului în alt județ
- b) transferul la o altă unitate de învățământ
- c) refuzul părinților/reprezentantului legal de a colabora cu unitatea de învățământ sau cu profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru implementarea PSI, inclusiv când aceștia refuză serviciile/intervențiile din PSI
- d) în situația în care elevul a fost declarat în abandon școlar
- f) decesul copilului

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, cu avizul directorului, o adresă către COSP prin care se notifică **încheierea cazului (Anexa 15)**.

ETAPA IV a.

Managementul de caz în cazul copiilor nedeplasabili, școlarizați la domiciliu

8.5.46. Școlarizarea la domiciliu a elevilor nedeplasabili este asigurată de unitățile de învățământ de masă sau speciale, autorizate sau acreditate.

8.5.47. În regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, fiecare **unitate rezidențială** va include un capitol special care va reglementa școlarizarea la domiciliu.

8.5.48. Categoriile de elevi care beneficiază de școlarizare la domiciliu sunt:

- **elevii nedeplasabili cu boli cronice cu sau fără alte deficiențe asociate și**
- **elevii aflați în stare de convalescență de lungă durată, după afecțiuni/traumatisme care au necesitat sau nu intervenții chirurgicale, tratamente spitalicești, etc. care suferă de următoarele deficiențe (afectări):**

- afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale;
- afectări ale structurilor și funcțiilor senzoriale;
- afectări ale structurii laringelui și funcțiilor sale;
- afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor cardiovascular, respirator și imunitar;
- afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor digestiv, metabolic și endocrin;
- afectări ale structurii și funcțiilor aparatului urinar;
- afectări ale structurii și funcțiilor aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării și ale mușchilor;
- afectări ale structurii pielii, anexelor și funcțiilor tegumentului;
- afectări legate de boala cancerosă;
- afectări multiple ale organismului legate de boli genetice invalidate;
- afectări ale organismului legate de transplantul de organe.

8.5.49. Orientarea școlară spre forma de învățământ "școlarizare la domiciliu" se face la cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului adresată COSP din cadrul CJRAE Suceava. Cererea poate fi ridicată de la secretariatul SEOSP din cadrul CJRAE Suceava. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. Certificatul medical A5, eliberat de un medic de specialitate, trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea explicită pentru școlarizarea la domiciliu.

8.5.50. Orientarea școlară și profesională pentru forma "școlarizare la domiciliu" se face pe o perioadă de **minim un an școlar, maxim un ciclu de învățământ**, după caz.

8.5.51. COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: **două exemplare** vor fi înmânate părintelui cu obligativitatea acestuia de a prezenta un exemplar, spre înregistrare, secretariatului unității de învățământ la care este înscris copilul și **un exemplar** va rămâne la SEOSP din cadrul CJRAE spre arhivare. Secretarul COSP va transmite prin email, unității de învățământ rezidențiale, o copie a certificatului de orientare școlară și profesională, în termen de 3 zile de la aprobarea acestuia în COSP.

8.5.52. În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, unitatea școlară rezidențială (pentru copiii școlarizați la domiciliu, înscriși în școală de masă), transmite Inspectoratului Școlar Județean Suceava Certificatul de orientare școlară și solicită aprobarea numărului de norme necesar, a Planului educațional individualizat (**PEI – Anexa 18**) precum și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu (**Anexa 16**), **conform OMENCȘ nr.5086/2016 conform Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respective înființarea de grupe/clase în spitale.**

8.5.53. Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile - cadru corespunzătoare nivelurilor de studii conform OM Nr. 5086/2016 din 31 august 2016.

8.5.54. La propunerea inspectorului școlar pentru învățământ special, Consiliul de Administratie al ISJ aprobă:

- unitatea școlară rezidențială
- numărul de norme de încadrare pentru școlarizarea la domiciliu

8.5.55. După primirea aprobării, unitatea școlară desemnată pentru școlarizarea la domiciliu înscrie elevul în catalog și în registrul matricol, după caz, cu mențiunea "școlarizat la domiciliu", conform certificatului de orientare școlară și profesională.

8.5.56. Numarul maxim de ore/săptămână este:

- 4 ore pentru învățământul primar
- 6 ore pentru învățământul gimnazial și

- 8 ore pentru învățământul licee

8.5.57. Durata orei de curs pentru **învățământul de masă** primar este de 45 de minute, iar durata orei de curs pentru învățământul gimnazial și liceal este de 50 de minute. Durata orei de curs pentru **învățământul primar și gimnazial special** este de 45 de minute.

8.5.58. Efectuarea orelor de curs se justifică prin consemnarea în condica de prezență a unității de învățământ rezidențiale.

8.5.59. În realizarea procesului educativ la domiciliu pot fi implicate și alte persoane (elevi, studenți etc.), pe bază de voluntariat, pentru activități educative complementare și de socializare.

8.5.60. Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificarile semestriale. Pentru toate tipurile de evaluare, la toate nivelurile, se alocă câte 4 ore semestrial.

8.5.61. La disciplinele la care se susține lucrare scrisă semestrială pe baza programei adaptate, planificarea acestora se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.

8.5.62. Monitorizarea aplicării PEI pe perioada de școlarizare la domiciliu revine în totalitate unității de învățământ rezidențiale.

8.5.63. *Anual, în termen de 10 zile de la aprobarea școlarizării la domiciliu, între ISJ, CJRAE și unitatea de învățământ rezidențială se vor încheia protocoale de colaborare (Anexa 17) pentru elevii aflați în această situație. Responsabilitatea realizării protocolului revine unității de învățământ rezidențiale.*

8.5.64. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă (**Anexa 5**), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

- pentru copiii **școlarizați la domiciliu în unități de învățământ de masă** responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul

- în **învățământul special**, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire

Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizarea la domiciliu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din (**Anexa 9**)

Echipa multidisciplinară care va implementa PSI este formată din totalitatea cadrelor didactice care asigură instruirea la domiciliul copilului.

8.5.65. Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură

8.5.66. Anual, **fiecare cadru didactic care asigură instruirea la domiciliu a elevilor școlarizați la domiciliu**, elaborează, în baza PSI, Planul Educațional Individualizat (**PEI**) care va conține planificarea conținuturilor pentru fiecare disciplină de învățământ din planul-cadru (**anexa 18**).

ETAPA IV b.

Managementul de caz pentru elevii școlarizați în spital

8.5.67. Școlarizarea în spital este asigurată de către unitățile de învățământ desemnate în acest sens de către Inspectoratele Școlare Județene. În regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, fiecare unitate desemnată va include un capitol special care va reglementa școlarizarea în spital.

8.5.68. Școlarizarea în spital se organizează pentru toți elevii cu boli cronice, tulburări neurologice sau cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni.

8.5.69. Categoriile de deficiențe (afectări), încadrate în categoria bolilor cronice, pentru care se va avea în vedere înființarea de grupe/clase în spitale sunt următoarele:

- a) afecțiuni metabolice;
- b) afecțiuni rare, sistemice, genetice, autoimune;
- c) afecțiuni oncologice;
- d) afecțiuni infecțioase;
- e) afecțiuni nefrologice;
- f) afecțiuni neurologice;
- g) patologie psihiatrică.

8.5.70. Procesul instructiv educativ desfășurat în grupele/clasele din spitale organizate în regim simultan, se va realiza în funcție de specificul bolii, perioada de spitalizare și diagnosticul/prognosticul bolii și de clasa în care este înscris elevul în anul școlar respectiv. Orientarea școlară spre forma de învățământ "Școlarizare la spital" se face la cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului adresată CJRAE Suceava. Cererea poate fi ridicată de la secretariatul COSP din cadrul CJRAE Suceava. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului care conține documentele prevăzute la punctul 8.4.3 din prezenta procedură.

8.5.71. În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită Fișa psihopedagogică de la unitatea de învățământ la care este înscris copilul, în condițiile descrise la punctul 8.4.2 al prezentei proceduri.

8.5.72. Atât la prima orientare, cât și la reorientare, cererea semnată de părinți/ reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, vor fi depuse la CJRAE Suceava.

Orientarea școlară spre forma de învățământ "Școlarizare în spital" se face pe perioada spitalizării.

8.5.73. COSP din cadrul CJRAE Suceava eliberează Certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: două exemplare vor fi înmânate părintelui, cu obligativitatea acestuia de a depune spre înregistrare un exemplar la secretariatul unității de învățământ care organizează școlarizarea în spital și un exemplar rămâne la dosarul de la SEOSP spre arhivare.

8.5.74. După primirea Certificatului de orientare școlară și profesională, unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital înscrie în catalog elevul.

8.5.75. Elevii școlarizați în spitale studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii, în conformitate cu prevederile planului-cadru și programele școlare în vigoare pentru clasa în care este înscris elevul în învățământul de masă, învățământul special sau în învățământul special integrat.

8.5.76. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea Certificatului de orientare școlară, directorul unității de învățământ care organizează școlarizarea în spital, desemnează prin decizie internă (**Anexa 4**), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.5.77. Pentru copiii școlarizați în spital, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul de la unitatea de învățământ desemnată să asigure școlarizarea în spital.

8.5.78. Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizarea în spital responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din (**Anexa 9**).

8.5.79. Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitate cadrelor didactice care asigură instruirea în spital a copilului.

8.5.80. Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea în spital vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările calendaristice.

8.5.81. La disciplinele la care se susține lucrare scrisă semestrială pe baza programei adaptate, planificarea acesteia se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.

8.5.82. Notarea elevilor se realizează conform nivelului de școlarizare, pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modului de pregătire adaptat situației particulare a elevilor spitalizați; ritmicitatea notării variază în funcție de numărul de ore săptămânal alocat fiecărei discipline.

8.5.83. Notele/Calificativele se înregistrează în catalog. La externare, elevul primește adeverință cu situația școlară și foaia matricolă, după caz.

- 8.5.84.** Monitorizarea aplicării planului de intervenție personalizat pe perioada de școlarizare în spital revine în totalitate unității de învățământ desemnată să realizeze școlarizarea în spital.
- 8.5.85.** Condicta de prezență, va fi semnată în unitatea școlară unde se școlarizează elevii.
- 8.5.86.** Anual între unitatea școlară desemnată să asigure școlarizarea în spital și unitatea școlară unde se desfășoară procesul instructiv-educativ se vor încheia protocoale de colaborare. Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură.

DISPOZIȚII FINALE

8.6. Personalul din unitatea de învățământ la care este înscris copilul cu CES sau profesioniștii care au acces la dosarul acestuia au obligativitatea confidențialității profesionale și nu pot face publice informațiile din Certificatul de orientare școlară și profesională nici în cadrul unității, nici în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

8.6.1. Unitățile de învățământ de masă și unitățile de învățământ special care au desemnat cadre didactice responsabile de caz servicii psihoeducaționale, nominalizează o persoană din cadrul unității care să țină legătura cu SEOSP din cadrul CJRAE Suceava prin intermediul căreia pot obține informații de specialitate

9. RESPONSABILITATI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL (postul) / ACȚIUNEA	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Inspector învățământ special Inspector management instituțional CJRAE - Director Coordonator SEOSP	Elaborat				
2.	Inspector școlar general adjunct		Verificat			
3.	Inspector/Responsabil SCIM			Avizat		
	Inspector școlar general				Aprobat	
4.	IȘJ Suceava					Aplicare
5.	Unități de învățământ					Aplicare
6.	CJRAE-SEOSP-COSP					Aplicare

ANEXE

Anexa 1

Circuitul documentelor

Nr crt	ACȚIUNEA	CINE	TIP DOCUMENT
1	Adresă de informare către părinte privind dificultățile întâmpinate de copil în legătură cu achizițiile școlare	Educatorul/învățătorul/dirigintele clasei de elevi, cu avizarea directorului instituției	Adresă de informare (Anexa 2)
2	Întocmirea dosarului pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională	Părintele/ reprezentantul legal al copilului	Lista cu documentele necesare întocmirii dosarului - Site-ul CJRAE Suceava/SEOSP
3	Solicitarea adeverinței de elev	Părintele solicită adeverința de elev de la secretariatul unității școlare unde este înscris copilul	Adeverință de elev
4	Evaluarea educațională	- Părintele solicită fișa psihopedagogică de la școala unde este înscris copilul - Învățătorul / dirigintele / prof. de sprijin/consilierul școlar (dacă școala beneficiază de serviciile unui prof. de sprijin/consilier școlar) completează fișa psihopedagogică, o înregistrează la secretariatul școlii și o înaintează spre avizare directorului instituției	Fișa psihopedagogică (Anexa 3)
4	Evaluarea medicală 1	Părintele solicită evaluarea medicală a copilului de către un medic de specialitate , care va identifica și specifica un diagnostic medical - medic de specialitate	1. Certificat tip A5 2. Alte documente medicale emise de un medic specialist care demonstrează afecțiunea
5	Evaluarea psihologică clinică	Părintele solicită evaluarea psihologică clinică a copilului de către un psiholog clinician atestat la Colegiul Psihologilor din România	Raport de evaluare psihologică clinică

6	Evaluarea socială	Părintele se adresează serviciului de asistență socială din cadrul Primăriei de domiciliu și solicită anchetă socială	Anchetă socială
7	Evaluarea medicală 2	Părintele solicită un consult medical al copilului la medicul de familie , care va consemna în fișa medicală istoricul bolilor copilului	Fișa medicală sintetică
8	Depunerea dosarului	Părintele / tutorele / asistentul social din CSEI depune o cerere-tip pentru evaluarea complexă, însoțită de dosarul copilului, cu toate documentele, la secretariatul SEOSP din cadrul CJRAE Suceava La depunerea dosarului părintele va fi însoțit de copil și se vor prezenta la SEOSP din cadrul CJRAE Suceava	Cerere-tip pentru evaluare complexă (Anexa 4) Dosarul va cuprinde toate documentele prevăzute la punctul 8.4.3. Se emite bon de ordine de la secretariatul SEOSP din cadrul CJRAE Suceava
9	Evaluarea psihoeducațională	Membrii SEOSP (Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională) efectuează evaluarea psihoeducațională, studiind documentele din dosarul copilului	1. Fișa de evaluare psihoeducațională 2. Raport sintetic de evaluare
10	Emiterea certificatului de orientare școlară și profesională	COSP (Comisia de orientare școlară și profesională) se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare și aprobă sau respinge orientarea școlară și profesională a elevului, propusă de SEOSP.	Certificat de orientare școlară și profesională
11	Transmiterea certificatului de orientare școlară și profesională	Secretarul COSP transmite școlilor, prin email, o copie a certificatului de orientare școlară și profesională în termen de 5 zile de la data aprobării acestuia în COSP. Părintele primește 2 certificate de orientare școlară și profesională în original, însoțite de Fișa de evaluare psihoeducațională și Raportul sintetic de evaluare, în termen de 30 de zile de la data depunerii dosarului la	Copie Certificat de orientare școlară și profesională Certificat de orientare școlară și profesională în original

		SEOSP și are obligativitatea de a preda un exemplar la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul, spre înregistrare	
12	Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale	Directorul unității școlare la care este înscris elevul cu CES, numește responsabilul de caz servicii psihoeducaționale	1.Decizie internă de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale (Anexa 5) 2.Fișa de atribuții a responsabilului de caz (Anexa 6)
13	Desemnarea atribuțiilor membrilor echipei multidisciplinare	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite fiecărui membru al echipei multidisciplinare atribuțiile cu privire la cazul copilului/copiilor cu CES	Fișa de atribuții a membrului echipei multidisciplinare (Anexa 7)
14	Realizarea PSI (Planul de servicii individualizat)	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale împreună cu echipa multidisciplinară realizează PSI	Model PSI -Plan de servicii individualizat (Anexa 8)
15	Aprobarea PSI (Planul de servicii individualizat)	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale sau un reprezentant al unității școlare la care este înscris elevul cu CES depune, la secretariatul SEOSP din cadrul CJRAE Suceava, Planul de servicii individualizat spre a fi avizat de vicepreședintele și membrii COSP și aprobat de președintele COSP	Model PSI -Plan de servicii individualizat (Anexa 8)
16	Încheierea contractului cu părinții/reprezentantul legal al elevului cu CES	Unitatea de învățământ , prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale , încheie un contract cu părinții/reprezentantul legal al elevului cu CES, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat	Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES (Anexa 9)
17	Determinarea gradului de satisfacție al părintelui/reprezentantului legal al copilului privind implementarea PSI	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale aplică un chestionar părinților/reprezentantului legal al copilului cu CES în vederea determinării gradului de satisfacție	Chestionar (Anexa 10)

		cu privire la implementarea PSI	
18	Reevaluarea cazului	Părinții/reprezentantul legal al copilului sau profesionistul din echipa multidisciplinară dacă constată dificultăți în implementarea planului poate solicita în scris reevaluarea cazului	Solicitare reevaluare caz (Anexa 11)
19	Rezultatele reevaluării	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale consemnează rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările într-un raport de monitorizare	Raport de monitorizare (Anexa 12)
20	Refuzul părintelui/reprezentantului legal al copilului cu CES de a comunica/colabora cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale , în situația în care părintelui/reprezentantului legal al copilului cu CES refuză comunicarea /colaborarea cu școala	Solicitare vizită de monitorizare caz (Anexa 13)
21	Revizuirea PSI	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită revizuirea PSI și menționează motivele revizuirii acestuia	Solicitare revizuire PSI (Anexa 14)
22	Încheierea cazului	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite COSP încheierea cazului	Notificare încheierea cazului (Anexa 15)
23	Solicitarea aprobării numărului de norme necesare instruirii elevului cu CES la domiciliu precum și PEI (Plan educațional individualizat) Propuneri privind cadrul/cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu	Unitatea școlară rezidențială, prin reprezentantul legal, transmite ISJ Suceava în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii certificatului de orientare școlară și profesională a copilului cu CES pentru care s-a stabilit de către COSP învățământ la domiciliu, certificatul de orientare școlară și profesională și solicită aprobarea de norme necesare instruirii elevului cu CES la domiciliu precum și propuneri privind cadrul/cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu	Adresă ISJ (Anexa 16)
24	Încheierea protocolalelor de colaborare ISJ Suceava/CJRAE Suceava/Unitatea de învățământ rezidențială	Responsabilitatea încheierii protocolului revine unității de învățământ rezidențiale	Protocol de colaborare ISJ Suceava/CJRAE Suceava/Unitatea de învățământ

			rezidențială referitor la aplicarea metodologiei – cadru privind școlarizarea la domiciliu, aprobată prin OMENCȘ nr 5086 din 31.08.2026 publicată în MO nr 933 din 21.11.2016 (Anexa 17)
25	Realizarea PEI (Planul educațional individualizat)	Anual, fiecare cadru didactic , care este implicat în realizarea procesului instructiv-educativ la domiciliu, elaborează PEI pentru elevii școlarizați la domiciliu și îl înaintează, spre aprobare, IȘJ Suceava/Inspectorului pentru învățământul special special și special integrat	Plan Educațional Individualizat (conform planurilor cadru) (Anexa 18)
26	Realizarea PIP (Planul de intervenție personalizat)	Profesorul de sprijin/itinerant realizează Planul de intervenție personalizat	Plan de intervenție personalizat (Anexa 19)
27	Realizarea dosarului de adaptare curriculară	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale întocmește dosarul de adaptare curriculară, împreună cu echipa multidisciplinară Fiecare cadru didactic care predă la clasa unde este integrat elevul cu CES , întocmește adaptarea curriculară a disciplinei pe care o predă, dacă este cazul	Dosarul de adaptare curriculară (Anexa20)
28	Încheierea acordului de parteneriat școală-familie-însoțitor al elevului cu CES	Unitățile de învățământ care au înmatriculați copii cu CES încheie acorduri de parteneriat cu familia și însoțitorul copilului cu CES (specifică în Regulamentul de organizare și funcționare instituțional)	Acord de parteneriat școală-familie-însoțitor (Anexa 21)

Anexa 2

antetul unității de învățământ

Nr. de înregistrare _____ / _____

Avizat,
Director,

CĂTRE,
Domnul/doamna _____
(părinte/reprezentantul legal)
Adresa _____

Prin prezenta, în conformitate cu art. 14 (1) din ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind **aprobarea metodologiei 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**, vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră _____ înscris/ă în unitatea noastră în clasa/grupa, _____, prezintă dificultăți privind achizițiile școlare.

Pentru a putea beneficia de evaluare și intervenție, vă recomandăm efectuarea unor investigații de specialitate.

Numele și prenumele, funcția

Semnătura,

Anexa 3

antetul unității de învățământ

Nr. inregistrare: ____/____

Aprobat,

Directorul unității de învățământ

FIȘA PSIHOPEDAGOGICĂ

pentru elevul cu dizabilități/sau cerințe educaționale speciale

I. DATE PERSONALE:

Numele și prenumele: _____

Data nașterii: _____

Domiciliul: _____

Unitatea de învățământ: _____

Grupa/Clasa: _____

II. DATE FAMILIALE:

Date despre părinți/reprezentant legal:

• **Tatăl** - numele și prenumele: _____

- ocupația: _____ locul de muncă: _____

• **Mama** - numele și prenumele: _____

- ocupația: _____ locul de muncă: _____

• **Reprezentant legal** - numele și prenumele: _____

- ocupația: _____ locul de muncă: _____

Structura și componența familiei:

Tipul familiei:

☐ monoparentală prin: statut inițial, deces, divort, separatie

☐ legal constituită

☐ alte situații _____

Frați/surori (număr frați/surori, vârstă, statut/ocupație):

Alte situații relevante pentru evoluția copilului:

☐ părinți plecați în străinătate: _____

☐ crescut de rude de gradul II, III: _____

☐ în protecție specială: _____

☐ alte situații: _____

Atmosfera și climatul familial:

☐ raporturi armonioase, de înțelegere între părinți/ între părinți și copii

- ☐ raporturi punctate de conflicte mici și trecătoare
- ☐ dezacorduri puternice în familie, conflicte frecvente
- ☐ familie destrămată sau pe cale de destrămare
- ☐ alte situații: _____

Atitudinea părinților/reprezentantului legal față de școală și față de problemele de educație ale copilului: _____

III. STAREA DE SANATATE:

a) Starea generală de sănătate _____

b) Mențiuni medicale importante pentru procesul de învățământ: _____

IV. EVALUARE PSIHOPEdagogică:

Dezvoltare psihomotorie (coordonare motorie, schema corporală, lateralitate, structuri perceptiv-motrice, orientare spațio-temporală/Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere până la 7 ani): _____

Alte particularități(deficiențe și conduite specifice): _____

Procese cognitive și stilul de muncă:

Gândirea:

- Înțelege noțiuni: ☐ simple ☐ complexe
- Definește noțiuni: ☐ simple ☐ complexe
- Operează cu noțiuni: ☐ simple ☐ complexe
- Înțelege relațiile cauză-efect: ☐ da ☐ nu

Alte particularități ale gândirii: _____

Memoria:

Formele memoriei:

- ☐ de scurtă durată ☐ de lungă durată
- ☐ vizuală ☐ auditivă ☐ mixtă

Alte particularități ale memoriei: _____

Limba și comunicare:

Vocabular:

- ☐ redus ☐ mediu dezvoltat ☐ bogat

Exprimare orală:

- ☐ nu comunică oral ☐ greoaie ☐ incorect gramatical ☐ clară, corectă

Tulburări de limbaj: _____

Alte particularități ale limbajului: _____

Atenția:

- ☐ tulburări de atenție ☐ nu prezintă tulburări de atenție

Alte particularități (concentrare, stabilitate, volum, etc.): _____

Motivația de învățare:

☐ extrinsecă

☐ intrinsecă

Alte particularități: _____

Receptivitatea, participarea și implicarea:

☐ participă activ, cu interes

☐ interes inegal, fluctuant

☐ pasiv

☐ greu de antrenat

☐ inegal, absent

Alte particularități: _____

Relații sociale:

☐ sociabil, comunicativ

☐ retras, izolat, puțin comunicativ

☐ turbulent

☐ agresivitate verbală

☐ agresivitate fizică

Alte particularități: _____

Nivelul achizițiilor școlare (deprinderi, interese):

Deprinderi de citit:

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Deprinderi de scris:

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Deprinderi de calcul:

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Abilități sau interese speciale: _____

Alte particularități: _____

V. REZULTATE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ALE ELEVULUI

a) Discipline la care a obținut rezultate deosebite: _____

b) Rezultate deosebite obținute în activități extrașcolare: _____

c) Factori explicativi ai reușitei școlare/dificultăților întâmpinate pe parcursul programului școlar: _____

VI. TRASEUL EDUCATIONAL:

Programe educaționale la vârstă antepreșcolară (creșă, grădiniță, centre de zi cu componentă educațională):

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

Programe educaționale la vârstă preșcolară (grădiniță, centre de zi cu componentă educațională):

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

Pregătirea școlară (unități de învățământ de masă, unități de învățământ special/special integrat):

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____ Observații: _____

Promovat în anul anterior: ☐ DA ☐ NU

Activități desprijin anterioare și prezente, inclusiv extrașcolare (terapii în centre/clinici, în grădiniță sau școală):

Comportamentul în timpul activităților școlare anterioare și prezente:

Observații și recomandări, inclusiv privind forma de școlarizare:

Întocmit,

Numele și prenumele:

Data întocmirii:

Funcția:

Semnătura:

Anexa 4



Ministerul Educației
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava
Str. George Enescu nr. 26A
720315, Suceava, ROMÂNIA
Web: www.cjraesuceava.ro

Tel.: +40 0330 401 278
Fax: +40 0330 401 184
e-mail: office@cjraesuceava.ro

Nr.....data.....

Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară/profesională a copiilor cu dizabilități și cerințe educaționale speciale/copilor cu cerințe educaționale special

Doamnă Director,

Subsemnatul(a).....
domiciliat(ă) în localitatea.....
str..... nr....., bl....., sc....., et....., ap.
județul....., telefonul....., legitimat(ă) cu.....
seria..... nr....., în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului
....., născut la data
de....., CNP....., solicit prin prezenta
evaluarea complexă și orientarea școlară/profesională a copilului meu.

Menționez că în anul școlar anterior, copilul meu a fost înscris la
unitatea de învățământ....., în
clasa/grupa.....

Solicit înscrierea în anul școlar..... în clasa/grupa
.....

☐ învățământ de masă cu adaptare curriculară

☐ învățământ special

Regim: ☐ zi ☐ internat săptămânal ☐ internat semestrial

☐ învățământ special la domiciliu

☐ învățământ la domiciliu

☐ școlarizare în spital

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin prezenta, declar că sunt de acord ca datele mele personale și ale copilului, din dosar, să fie cuprinse în PSI (plan servicii individualizate) emis de către școala unde este școlarizat copilul, precum și cu utilizarea, prelucrarea, stocarea și transferul acestora în condiții prevăzute de legislația specifică aflată în vigoare (*regulament nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date*).

Data.....

Semnătura.....

Doamnei Director al CJRAE Suceava

Anexa 5

antetul unității de învățământ

DECIZIE

Nr. ____/____

Directorul Școlii _____, numit prin decizia ISJ Suceava nr. ____/____,

În conformitate cu art. 58 din ordinul comun al administrației publice nr. 1985 din 4 octombrie 2016, nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind **aprobarea metodologiei 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;**

Ținând cont de hotărârea consiliului de administrație din data de ____ prin care domnul/doamna ____ a fost numit/ă diriginte la clasa a ____ - a

sau profesor itinerant și de sprijin pentru elevul/elevii ____

sau diriginte la clasa a ____ - a în care este înscris elevul ____, școlarizat la domiciliu

sau cadru didactic care desfășoară activitatea de instruire la domiciliu pentru elevul ____;

Luând în considerare prevederile art. 22 din OMENCȘ nr. 5.079/31 august 2016 privind aprobarea **Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,**

DECIDE

Art. 1. Începând cu data prezentei, domnul/doamna _____ este numit/ă responsabil de caz servicii psihoeducaționale pentru eleva/ul _____ din clasa a ____ - a de la Școala _____. Sau pentru următorii elevi:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Unitatea de învățământ la care este înscris	Clasa

Art. 2. Domnul/doamna _____ își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu ale Procedurii ISJ **60/11.11.2020/ Revizia nr. 3 din.....2021**, cu privire la managementul de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional și a Fișei de atribuții, anexată prezentei decizii.

Art. 3. Îndeplinirea atribuțiilor de responsabil de caz servicii psihoeducaționale va înceta odată cu expirarea certificatului/certificatelor de orientare școlară și profesională sau când se constată închiderea cazului.

Art. 4. Compartimentul secretariat va duce la îndeplinire prevederile prezentei decizii.

Director,

Anexa 6

antetul unității de învățământ

FIȘA DE ATRIBUȚII

a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale
Anexă la decizia nr. _____ / _____

Nume și prenume cadrului didactic _____

Funcția didactică _____

În toată activitatea sa, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale respectă prevederile Ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind **aprobarea metodologiei 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**, precum și ale Procedurii de sistem nr. 60/20.09.2017/**Revizia nr. 3 din.....2021, privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional.**

Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale **în etapa de planificare:**

- a) elaborează proiectul planului de servicii individualizat (PSI), în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:
 1. identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
 2. identifică resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
 3. se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
 4. se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
 5. identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în PSI numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
- b) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din PSI;
- c) transmite proiectul PSI, avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat, la COSP pentru avizare;
- d) comunică proiectul PSI aprobat/avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;
- e) transmite PSI echipei multidisciplinare, fișa de atribuții fiecărui membru precum și procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale **în etapa monitorizării** cazului sunt următoarele:

- a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
 1. menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili în PSI prin orice mijloace de comunicare;
 2. verifică eficiența implementării PSI împreună cu echipa multidisciplinară;
 3. colectează informațiile legate de implementarea PSI;

4. identifică la timp dificultățile de implementare a PSI și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 5. mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
 6. organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
 7. evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a PSI;
- b) reevaluează periodic PSI;
- c) propune revizuirea PSI dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia, după caz;
- d) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- e) înaintează PSI revizuit COSP pentru avizare, după caz;
- f) propune SEOSP reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- g) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, familie;
- h) explică familiei/reprezentantului legal clauzele contractuale din Contractul cu familia.

În cazul în care responsabilul de caz este profesor itinerant și de sprijin, în completarea prezentelor atribuții, îndeplinește și atribuțiile prevăzute la art. 19 din OMECTS nr. 5574/2011 pentru aprobarea **Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă**

Am luat cunoștință,
Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Data,

Anexa 7
antetul unității de învățământ

FIȘA DE ATRIBUȚII
a membrului echipei multidisciplinare

Nume și prenume cadrului didactic _____

Unitatea de învățământ la care este încadrat _____

Funcția didactică _____

În toată activitatea sa, profesionistul, membru al echipei multidisciplinare, respectă prevederile Ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind **aprobarea metodologiei 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, precum și ale Procedurii de sistem nr. 60/....10.2021 privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional.**

Atribuții:

- a) transmite responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitare, toate informațiile relevante pentru completarea proiectul PSI;
- b) identifică serviciile și intervențiile necesare pentru a pune în aplicare PSI, precum și termenele de realizare, în acord cu rezultatele evaluărilor;
- c) identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică PSI;
- d) se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- e) se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile stabilite;
- f) stabilește propriile priorități și ordinea acordării serviciilor din plan;
- g) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și cu ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară prin orice mijloace de comunicare;
- h) își planifică activitatea, elaborând documente specifice de planificare;
- i) furnizează serviciile și intervențiile stabilite în PSI pentru copil și familie, după caz, prin realizarea următoarelor activități subsumate;
- j) identifică la timp dificultățile de implementare a PSI și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară;

- k) la solicitarea responsabilului de caz, participă la ședințele de lucru cu ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară sau la întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere, atunci când este cazul;
- l) participă la realizarea raportului de monitorizare fie prin transmiterea rapoartelor individuale de monitorizare cel mai târziu în ultima zi a semestrului I sau a anului școlar, după caz, sau în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, fie prin participarea la ședința de reevaluare. Raportul individual de monitorizare va fi transmis unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- m) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- n) propune reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- o) participă la elaborarea PSI revizuit, când este cazul.

Am luat cunoștință,

Data,

Anexa 8

Unitatea de învățământ

Nr. înregistrare _____ / _____._____

Director unitate de învățământ,
Prof.

Aprobat,
Președinte COSP
Prof.

MODEL PLAN DE SERVICII INDIVIDUALIZAT PENTRU COPIII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Numele și prenumele copilului/elevului:	
Mama:	
Tata:	
Reprezentantul legal al copilului:	
Data nașterii:	
Domiciliul:	
Unitatea de învățământ la care este înscris:	
Certificat de orientare școlară și profesională:	nr.din..... emis de
Data realizării/ revizuirii Planului de servicii individualizat:	
Responsabilul de caz servicii educaționale:	

Drepturi/ Beneficii de asistență socială pentru copiii cu CES (prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare):

Art. 51, aliniatul 2: (2) Copiii și tinerii cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv cei școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, beneficiază de asistență socială constând în asigurarea alocației zilnice de hrană, a rechizitelor școlare, a cazarmamentului, a îmbrăcăminte și a încălțăminte în cuantum egal cu cel pentru copiii aflați în sistemul de protecție a copilului, precum și de găzduire gratuită în internate sau centrele de asistare pentru copiii cu cerințe educaționale speciale din cadrul direcțiilor generale județene/a municipiului București de asistență socială și protecția copilului.

Servicii psihoeducaționale pentru copilul cu CES

Tipul de serviciu/ intervenție	Instituția responsabilă	Obiective	Data de începere	Perioada de acordare a serviciului	Persoana responsabilă de acordare a serviciului (date de contact)
Servicii educaționale					
Servicii de asistență psihopedagogică prin cadrul didactic itinerant și de sprijin					
Servicii de consiliere și orientare școlară					
Servicii de terapie logopedică/terapia tulburărilor de limbaj					
Servicii de terapie educațională*					
Servicii de kinetoterapie*					
Asigurare transport la unitatea de învățământ					
Măsuri de sprijin pentru educația incluzivă**					

*doar cazul elevilor înscriși în unități de învățământ special

**doar în cazul elevilor înscriși în unități de învățământ de masă

Data:

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale:

Prof.

Avizat COSP- CJRAE SV,

Vicepreședinte: Inspector școlar pentru învățământ special și special integrat,

Membrii COSP:

.....
.....
.....
.....

Observator:

.....

Secretar: Asistent social,

Anexa 9

antetul unității de învățământ

Nr. _____ / _____

CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES

(cf. Anexei Nr.16 la 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, aprobată prin Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/2016, nr. 1305/2016 și nr. 5805/2016)

Încheiat astăzi, _____, între:
Doamna/Domnul _____, în calitate de director al unității de învățământ _____, cu sediul în _____,
și
Doamna/Domnul _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului _____, născut la data de _____, domiciliat în _____, pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională în conformitate cu certificatul de orientare școlară și profesională nr. _____ din _____

I. SCOPUL CONTRACTULUI:

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii individualizat.

II. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

II.A. Unitatea de învățământ _____, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, dl/d-na _____, se obligă la următoarele:

- să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;
- să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de servicii individualizat;
- să revizuiască planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;
- să sesizeze SEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară sau profesională.

II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

- să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);
- să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat;
- să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat și reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;
- să păstreze toate documentele copilului într-un dosar.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de implementare a planului de servicii individualizat.

IV. CLAUZE FINALE

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.
 - b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.
 - c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.
 - d) Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.
- Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Director,

Părinte/părinți/reprezentant legal al copilului,

(Numele și prenumele) _____

(Numele și prenumele) _____

Semnătură: _____

Semnătură: _____

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,
(Numele și prenumele) _____

Semnătură: _____

Anexa 10

CHESTIONAR

PENTRU DETERMINAREA GRADULUI DE SATISFACȚIE AL PĂRINȚILOR PRIVIND IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SERVICII PSIHOEDUCAȚIONALE

Stimați părinți, acest chestionar a fost realizat pentru a cunoaște percepția dumneavoastră cu privire la calitatea serviciilor psihoeducaționale cuprinse în planul de servicii individualizat de care beneficiază copilul dvs. Apelăm la sinceritatea dumneavoastră și vă asigurăm că răspunsurile dvs. sunt confidențiale.

1. Ați fost informat cu privire la planul de servicii individualizat de care beneficiază copilul dvs?

☐ Da

☐ Nu

☐ Nu știu

2. Cunoașteți profesioniștii din echipa multidisciplinară care implementează planul de servicii individualizat?

☐ Da

☐ Nu

☐ Nu știu

3. Ați fost solicitat de către responsabilul de caz să participați la ședințele echipei multidisciplinare?

☐ Da

☐ Rareori

☐ Niciodată

4. Cum apreciați serviciile și intervențiile cuprinse în planul de servicii individualizat?

☐ Foarte bune

☐ Bune

☐ Satisfăcătoare

☐ Nesatisfăcătoare

5. Considerați că au fost înregistrate progrese de către copilul dvs. în urma implementării planului de servicii individualizat?

☐ În mare măsură

☐ În mica măsură

☐ Nu știu

6. Ați fost informat asupra evoluției înregistrate de către copilul dvs. pe parcursul perioadei de implementare a planului de servicii individualizat?

☐ Da

☐ Rareori

☐ Niciodată

7. Sunteți mulțumit de calitatea serviciilor psihoeducaționale de care beneficiază copilul dvs.?

☐ Da

☐ Nu

☐ Nu știu

8. Enumerați cel puțin 3 aspecte care ați dori să se îmbunătățească în privința serviciilor psihoeducaționale cuprinse în planul de servicii individualizat.

9. Vă rugăm să menționați eventualele probleme întâmpinate pe parcursul implementării planului de servicii individualizat.

Anexa 11

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnata/ul, _____ mama/tatăl/reprezentantul legal al minorului/minorei/ membru în echipa multidisciplinară/responsabil de caz servicii psihoeducaționale _____, născut/ă la data de _____, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea _____, județul Suceava str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, elev/elevă în clasa/grupa, _____, la _____, orientat școlar și profesional conform certificatului nr. _____ / _____, vă rog să dispuneți declașarea mecanismelor de reevaluare a situației fiului/fiicei mele, în conformitate cu prevederile ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind *aprobarea metodologiei 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.*

Motivele care stau la baza cererii mele sunt:

Data,

Semnătura,

Doamnei/Domnului director al _____
(unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale)

Anexa 12

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____ / _____

RAPORT DE MONITORIZARE

(cf. Anexei Nr.17 la 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, aprobată prin Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/2016, nr. 1305/2016 și nr. 5805/2016)

SECȚIUNEA I: Date de identificare

a) Numele și prenumele copilului: CNP:

SECȚIUNEA II: Date relevante privind serviciile cuprinse în planul de servicii individualizat

SERVICIILE EDUCATIONALE

- a) Serviciile educaționale pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- e) Soluții de remediere da/nu

SERVICIILE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ PRIN CADRUL DIDACTIC ITINERANT ȘI DE SPRIJIN

- a) Serviciile de asistență psihopedagogică prin cadrul didactic itinerant și de sprijin pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- e) Soluții de remediere da/nu

SERVICIILE DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

- a) Serviciile de consiliere și orientare școlară pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- e) Soluții de remediere da/nu

SERVICIILE DE TERAPIE LOGOPEDICĂ/TERAPIA TULBURĂRILOR DE LIMBAJ

- a) Serviciile de terapie logopedică/terapie a tulburărilor de limbaj pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- e) Soluții de remediere da/nu

SERVICIILE DE TERAPIE EDUCATIONALĂ

- a) Serviciile de terapie educațională pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- e) Soluții de remediere da/nu

SERVICIILE DE KINETOTERAPIE

- a) Serviciile de kinetoterapie pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului

- e) Soluții de remediere da/nu

**SECȚIUNEA III: Date relevante privind intervențiile cuprinse în planul de servicii individualizat
ASIGURARE TRANSPORT LA UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

- a) Transportul la unitatea de învățământ pentru copil/familie este furnizat în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
b) Dificultăți întâmpinate în furnizarea intervențiilor
c) Soluții de remediere da/nu

MĂSURI DE SPRIJIN PENTRU EDUCAȚIA INCLUZIVĂ**

- a) Măsurile de sprijin pentru educația incluzivă pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
b) Dificultăți întâmpinate în furnizarea intervențiilor
c) Soluții de remediere da/nu

SECȚIUNEA IV: Gradul de satisfacție a beneficiarului și familiei sale privind progresele copilului și modul de implementare a planului, precum și alte date relevante

.....
.....
.....

SECȚIUNEA V: Concluzii

- a) Procesul de acordare de servicii psihoeducaționale decurge conform planului, cu/fără soluții de remediere.
b) Procesul de acordare de servicii psihoeducaționale copilului întâmpină dificultăți care necesită revizuirea planului motivat de
c) Este necesară o nouă orientare școlară și profesională înainte de expirarea termenului legal, motivată de
d) Obiectivele planului au fost atinse în totalitate/parțial/nu au fost atinse în termenul propus.
e) Obiectivele planului au fost atinse în termenul propus/înainte de termenul propus.
f) Alte concluzii

SECȚIUNEA VI: Recomandări

- a) Menținerea planului și reevaluare în data de/perioada
b) Termen de soluționare pentru profesioniști responsabili
sau
c) Propunere/Decizie de revizuire a planului
d) Propunere/Decizie de revizuire a contractului cu familia
sau
e) Propunere de reevaluare complexă
f) Reluarea demersurilor de reevaluare complexă, conform termenului legal
g) Decizie de începere a monitorizării postservicii pentru perioada
h) Alte recomandări

Anexe:

- a) Documente primite de la părinți
b) Rapoarte de implementare de la profesioniști
c) Rapoarte de vizită
d) Plan revizuit
e) Contract cu familia revizuit
f) Alte documente relevante

Data

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,
(Numele și prenumele)
Semnătură.....

**Doar în cazul elevilor înscriși în unități de învățământ de masă.

ANEXA 13

ANTETUL UNITATII DE INVATAMANT

Nr. de inregistrare

CĂTRE,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SUCEAVA
Sau

CĂTRE,

PRIMĂRIA COMUNEI
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Având în vedere refuzul comunicării/colaborării dintre responsabilul de caz servicii
psihoeducationale desemnat de unitatea noastră și parintii/reprezentantul legal al
minorei/minoruluifiul/fiica lui..... și al
nascut/ă la data de..... domiciliu/resedința/domiciliu fără forme legale în
localitatea.....str.nr., bl.,sc.,ap., înscris/ă în
clasa/grupa.....la....., refuz care determină dificultăți în implementarea
Planului de servicii individualizat, și cu prevederile Ordinului comun al administrației publice nr.
1985/04.10.2016, nr 1035/17.11.2016 și nr. 5085/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei
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, vă
rugăm să efectuați o vizită de monitorizare la domiciliul copilului.

Așteptăm rezultatele vizitei de monitorizare pentru a putea lua măsurile legale ce se impun.

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducationale,

ANEXA 14

ANTETUL UNITATII DE INVATAMANT

Nr. de inregistrare

CĂTRE,

COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A JUDEȚULUI SUCEAVA

În conformitate cu art. 77 (2) din ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind **aprobarea metodologiei 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**, vă transmit, spre avizare, planul de servicii individualizat revizuit pentru copilul/elevul(a) _____, născut(ă) la data _____ de _____, înscris/ă la _____ în clasa/grupa, _____, orientat școlar și profesional în conformitate cu certificatul de orientare școlară și profesională nr. ____/____.

Motivele care au stat la baza deciziei de revizuire sunt:

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

ANEXA 15

ANTETUL UNITATII DE INVATAMANT

Nr. de inregistrare

CĂTRE,

COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A JUDEȚULUI SUCEAVA

În conformitate cu art. 83 din ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind **aprobarea metodologiei 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**, vă rugăm să constatați închiderea cazului pentru copilul _____, fiul/fiica lui _____ și al _____, născută la data de _____, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea _____, Județul Suceava, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, înscris/ă în clasa/grupa, _____, la _____, orientat școlar și profesional în conformitate cu certificatul de orientare școlară și profesională nr. _____ / _____.

Motivele pentru care propunem închiderea cazului sunt:

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

ANEXA 16

ANTETUL UNITATII DE INVATAMANT REZIDENȚIALE

Nr. de înregistrare ____ / ____

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR SUCEAVA

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevul _____ /elevii din tabelul de mai jos, înscris/înscriși la _____ (unitatea de învățământ) _____, județul Suceava și a/au primit Certificatul/CertIFICATELE de Orientare Școlară și Profesională privind școlarizarea la domiciliu pentru anul școlar _____, eliberat/e de către CJRAE Suceava în baza ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea *Metodologiei 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:*

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Nr. certificat de orientare școlară și profesională
1.			
2.			

În vederea organizării școlarizării la domiciliu, în conformitate cu prevederile art. 7, alin. (3) din OMENCȘ nr. 5086/2016 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale*, vă rugăm să aprobați planul educațional individualizat și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu, prezentate în anexă, precum și suplimentarea schemei de încadrare cu _____ norme didactice.

Cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu sunt:

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Disciplina de învățământ	Nr. ore/săptămână
1.			
2.			

DIRECTOR,

SECRETAR,

ANEXA 17

MINISTERUL EDUCAȚIEI

Inspectoratul Școlar Județean Suceava

Nr. _____ din _____

Centrul Județean de Resurse
și Asistență
Educațională Suceava

Nr. _____ din _____

Unitatea școlară rezidențială:

Nr. _____ din _____

PROTOCOL

ref. la APLICAREA METODOLOGIEI – CADRU PRIVIND ȘCOLARIZAREA LA
DOMICILIU aprobată prin Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 5.086 din 31.08.2016 (publicat în M.O. nr.
933 din 21.11.2016)

- 1.) Inspectoratul Școlar Județean Suceava, cu sediul în Suceava, str....., nr..... ,
reprezentat prin prof., în calitate de inspector școlar general
- 2.) Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava, cu sediul Suceava,
str....., nr....., reprezentată prin prof., în calitate de director
- 3.) Unitatea școlară , cu sediul
în reprezentată prin prof., în calitate
de director.

Încheie acest protocol de colaborare în scopul oferirii de servicii educaționale la domiciliu elevului /
elevei , clasa , aflat în
imposibilitatea frecventării școlii de masă, care a primit Certificatul de orientare școlară și profesională
emis de COSP din cadrul CJRAE cu nr. din , anexat prezentului
protocol.

Obiectivele protocolului sunt:

- a) asigurarea continuității școlarizării, care să permită elevului să promoveze anul de studiu în curs sau
să participe la evaluările organizate pentru finalizarea unui nivel de învățământ;
- b) crearea și dezvoltarea unei bune relații de comunicare între mediul școlar și cel al copiilor, elevilor
și tinerilor școlarizați la domiciliu;
- c) asigurarea cadrului de acțiune comună a tuturor specialiștilor și cadrelor didactice implicate în
recuperarea și educația elevilor.

Obligațiile părților:

1. Obligațiile Centrului Județean de Resurse și de Asistență Educațională / CJRAE Suceava:

- CJRAE Suceava, prin Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională, denumit în continuare SEOSP, înregistrează cererea din partea părintelui/tutorei legal instituit, însoțită de documentele prevăzute la art. 6 din Ordinul M.E.N.C.Ș. nr. 5.086 din 31.08.2016;
- CJRAE Suceava, prin SEOSP, la cererea părinților/tutorei legal instituit, evaluează starea de sănătate a elevilor în vederea școlarizării la domiciliu, în baza dosarului individual și propune Comisiei de orientare școlară și profesională, denumită în continuare COSP, emiterea certificatului de orientare școlară;
- COSP specifică în certificatul de orientare școlară și profesională tipul unității de învățământ care va organiza școlarizarea la domiciliu;
- pentru perioada școlarizării la domiciliu, CJRAE Suceava elaborează și transmite unităților școlare desemnate pentru școlarizarea la domiciliu certificatele de orientare școlară.

2. Obligațiile Inspectoratului Școlar Județean / ISJ Suceava:

- ISJ Suceava aprobă învățământul la domiciliu, în conformitate cu Art. 3 lit. aa) din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare, anexă la Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5530/05.10.2011, modificat și completat prin ordinul ministrului educației și cercetării științifice nr. 3400/18.03.2015;
- ISJ Suceava aprobă propunerile unității de învățământ privind cadrul/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu și comunică hotărârea unității de învățământ rezidențiale în vederea asigurării personalului didactic și a organizării procesului instructiv -educativ;
- ISJ Suceava, prin inspectorul pentru învățământ special și special integrat aprobă planul educațional individualizat (P.E.I.) pentru elevii școlarizați la domiciliu;
- ISJ Suceava, prin inspectorul pentru învățământ special și special integrat aprobă planul remedial individualizat pentru elevii școlarizați la domiciliu.

3. Obligațiile unității școlare.....:

- consiliul de administrație al unității de învățământ va emite decizia pentru numirea cadrului/cadrelor didactic/didactice ce va/vor asigura școlarizarea la domiciliu pe perioada specificată în Certificatului de orientare școlară și profesională;
- organizează școlarizarea copilului la domiciliu, elaborează și supune spre aprobare ISJ Suceava planul educațional individualizat (P.E.I.) și propunerile privind cadrul/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu (prin adresa nr., atașată prezentului protocol);
- înscrie elevul în registrul matricol, corespunzător clasei specificate în certificatul de orientare profesională eliberat de COSP din cadrul C.J.R.A.E cu mențiunea "Școlarizat la domiciliu", și asigură încadrarea corespunzătoare pentru organizarea procesului educativ la domiciliu și aplicarea planului educațional individualizat;

- fiecare elev școlarizat la domiciliu va fi cuprins în catalogul clasei corespunzătoare nivelului său de studii, făcându-se specificarea la mențiuni: "Școlarizat la domiciliu, conform Certificatului de orientare școlară și profesională nr. din"
- monitorizează elevul pe perioada de școlarizare la domiciliu;
- completează registrul matricol pe baza rezultatelor consemnate în catalog;
- verifică efectuarea orelor de curs prin consemnarea în condica de prezență a unității de învățământ rezidențiale, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui;
- cadrele didactice implicate în școlarizarea la domiciliu elaborează pentru fiecare elev școlarizat la domiciliu un plan remedial individualizat, ca urmare a rapoartelor de evaluare anuală; pe baza rapoartelor de evaluare anuală întocmite de către cadrele didactice care au realizat școlarizarea la domiciliu, dacă se constată necesitatea, se elaborează, de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, planul remedial individualizat, care se aprobă de către I.S.J

3. Durata Protocolului

Prezentul protocol se încheie pe perioada anului școlar _____, pentru fiecare elev care a primit certificat de orientare școlară și profesională pentru învățământ la domiciliu începând cu data de _____.

4. Dispoziții finale

- Părțile prezentului protocol vor urmări și asigura buna desfășurare a procesului educativ pentru copiii/elevii nedeplasabili, cu boli cronice, cu sau fără alte deficiențe asociate, și elevii aflați în stare de convalescență de lungă durată, după afecțiuni/traumatisme care au necesitat sau nu intervenții chirurgicale, tratamente spitalicești etc. și au solicitat școlarizare la domiciliu.
- Părțile răspund, în condițiile legii, de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul protocol.

Încheiat astăzi, în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Inspector școlar general,

Prof.

Inspector școlar cu atribuții specifice pentru învățământ special și special integrat,

Prof.

Director CJRAE,

Prof.

Director unitatea școlară

Prof.

ANEXA 18

Inspectoratul Școlar Județean Suceava

Nr. _____ din _____

Unitatea școlară rezidențială:

Nr. _____ din _____

Aprobat,**Inspector pentru învățământul special și apcial integrat**

Prof.

**PLAN EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT
ȘCOLARIZARE LA DOMICILIU
INFORMAȚII GENERALE****DATE DESPRE ELEV:**

Numele și prenumele elevului:	
Unitatea de învățământ rezidențială:	
Clasa:	
Data nașterii:	
Domiciliul:	
Nr. Certificat de orientare școlară și profesională:	

**ALOCAREA ORELOR PE DISCIPLINE DE STUDIU
ȘCOLARIZARE LA DOMICILIU**

CLASA _____			
<i>Aria curriculara</i> <i>Disciplina</i>	<i>Nr. ore cf.</i> <i>Planului cadru</i> <i>nr.</i>	<i>Nr. ore/săpt./</i> <i>disciplină</i>	<i>Observații</i>
LIMBA ȘI COMUNICARE			
MATEMATICA ȘI ȘTIINȚE			
OM ȘI SOCIETATE			
ARTE			
CONSILIERE ȘI ORIENTARE			

DESCRIEREA PLANULUI EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT

Perioada implementării planului educațional individualizat:



Prioritățile PEI sunt:

- ✓ structurarea și dezvoltarea limbajului și a comunicării;
- ✓ mărirea capacității de autocontrol comportamental;
- ✓ integrarea socială la nivelul microgrupului (familia);
- ✓ formarea deprinderilor de autoservire.

❖	_____
❖	_____
❖	_____
❖	_____

Metode / principii / strategii de bază utilizate:

❖	_____
❖	_____

Material didactic:

❖	_____
❖	_____
❖	_____

Evaluare:

❖ **Perioade de evaluare:**

Semestrul I: _____

Semestrul al II-lea: _____

❖ **Instrumente utilizate**

➤ _____

❖ **Criterii de evaluare:**

➤ _____

PLANIFICAREA ANUALĂ _____

Aria curriculară: **LIMBĂ ȘI COMUNICARE**

Disciplina: _____

Număr ore pe săptămână: _____

Total ore: _____

Obiective cadru:

❖	_____
❖	_____

Nr. crt.	Unități de învățare	Obiective	Nr. ore	Observații
1.	Evaluare inițială			
2.				
3.				
n.				
	Evaluare semestrială			
	Evaluare finală			
		Total ore		

Întocmit,

Aria curriculară: **MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE**

Disciplina: _____

Număr ore pe săptămână: _____

Total ore: _____

Obiective cadru:



Nr. crt.	Unități de învățare	Obiective	Nr. ore	Observații
1.	Evaluare inițială			
2.				
3.				
n.				
	Evaluare semestrială			
	Evaluare finală			
		Total ore		

Întocmit,

Notă: Planificare conținuturilor se va realiza pentru fiecare disciplină de învățământ din planul-cadru.

Anexa 19

antetul unității de învățământ

Nr. ____/____

Aprobat,
Director (unitate de învățământ)

Prof. _____

PLAN DE INTERVENTIE PERSONALIZAT

Nume și prenume: _____

Vârsta: _____

Scoala: _____

Clasa/Grupa: _____

Echipa de lucru: _____

Învățător/Educator/Diriginte: _____

Profesor de sprijin: _____

Probleme cu care se confruntă copilul (rezultatele evaluării complexe):

Priorități pentru perioada (se specific perioada de timp):

Domenii de intervenție	Obiective operationale	Metode / Activități de învățare	Criterii minimale pt. Evaluarea progresului	Metode si instrumente de evaluare
Motricitatea globală și fină				
Schema corporală, lateralitate, orientare si structurare temporo-spatială				
Educație senzorială, percepție vizuală, auditivă/tactilă stereo gnozie, serialitate verbală				
Dezvoltarea memoriei, atenției, gândirii, imaginației si a voinței				

Abilități de limbă si comunicare: Comunicare verbală/ nonverbală/ augmentativă Citire/ Scriere				
Gândirea logico-matematică: Conceptul de număr/ Numeratie/ Operatii matematice/ Elem. de geometrie/ Rezolvare depobleme				
Maturizare socială: Auto-cunoastere, relatii personale, socializare, motivatia pentru învățare				

Învățător/Educator/Diriginte: _____

Profesor de sprijin: _____

ANEXA 20

Nr. _____ / _____

Avizat,

Director unitate de învățământ

DOSAR DE ADAPTARE CURRICULARĂ

Instituția de învățământ _____

Nume și prenume elev (ă) _____ Clasa _____

Învățător/ diriginte _____

Profesor de sprijin (unde există) _____

Prezentul dosar conține Curriculum adaptat pentru următoarele materii:

Nr.	Disciplina	Cadru didactic
1		
2		
3		
...		
...		

Obiective cadru/ competențe generale:

-
-

Obiective cadru/ competențe generale	Obiective de referință/ competențe specifice		Activitatea de învățare pentru elevii cu CES
	Majoritatea elevilor	Elevii cu CES/ curriculum adaptat	

Modalități de evaluare:

-
-

STANDARDE CURRICULARE DE PERFORMANȚĂ

Obiectivele cadru/ competențe generale	Standardele de performanță

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ ANUALĂ PENTRU ELEVII CU CES

Nr. crt.	Unitatea de învățare	Nr de ore		
		SEM I	SEM II	TOTAL

Anexa 21

Unitatea de învățământ

Nr. înregistrare / - -

Director unitate de învățământ,
prof.....

Acord de parteneriat școală - familie – însoțitor personal al elevului cu CES

I. Părțile semnatare

1. Unitatea de învățământ, cu sediul în, strada..... nr....., reprezentată prin director, prof.
2. Părintele/reprezentantul legal al elevului, d-na/dl....., cu domiciliul în.....strada....., tel:.....
3. Însoțitorul personal al elevului, d-na/dl....., cu domiciliul în.....strada....., tel:.....

II. Scopul contractului

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul școlii prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

III. Obligațiile părților:

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voința proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă:

- a) să aprobe prezența însoțitorului personal al elevului cu CES în unitatea de învățământ, în baza dosarului depus la secretariatul școlii care va conține:
 - cererea părintelui
 - convenția încheiată între părinte și însoțitorul personal al elevului cu CES
 - copii după cărțile de identitate ale părintelui și însoțitorului
 - adeverință de la medicul de familie/medicina muncii
 - copii ale documentelor care dovedesc necesitatea prezentei unui însoțitor
- b) să asigure însoțitorului personal condițiile necesare desfășurării activității de sprijin și supraveghere
- c) să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în orarul școlii, în organizarea resurse umane implicate
- d) să asigure funcționarea eficientă a echipei multidisciplinare implicate în educația elevului
- e) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează programul educativ
- f) să respecte confidențialitatea situației medicale a elevului
- g) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;
- h) să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- i) să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui /însoțitorului personal/elevului;
- j) să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- k) să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea însoțitorului personal/elevilor sau a părinților
- l) să aducă la cunoștința însoțitorilor personali/elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii
- m) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare

2. Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă:

- a) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală
- b) să își asume, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia
- c) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale Regulamentului intern al școlii
- d) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul școlii și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program
- e) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului

- f) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului
- g) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil
- h) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare
- i) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia

3. Facilitatorul/shadow/ însoțitorul personal se obligă:

- a) să depună actele solicitate de unitatea de învățământ în vederea eliberării adeverinței de acces (copie xerox după actul de identitate, adeverință medicală necesară integrării în colectivitate)
- b) să sprijine elevul asistat în activitățile de învățare fără a perturba desfășurarea orelor de curs prin întreruperi, intervenții de orice natură, interpelări
- c) să însoțească, să supravegheze elevul asistat și să faciliteze accesul acestuia la activitățile educaționale
- d) să participe zilnic, conform convenției încheiate cu părinții copilului la activitățile cuprinse în orarul clasei
- e) să colaboreze cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează în vederea asigurării securității și integrității fizice a elevului asistat; să respecte școala, personalul acesteia, elevii și părinții acestora
- e) să colaboreze cu profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea, având cel puțin o întâlnire lunară în care va fi abordată evoluția elevului
- f) să colaboreze cu specialiștii din CJAP în cazul în care în școală nu este un consilier școlar pentru a discuta evoluția elevului
- g) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală
- h) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar
- i) să păstreze, în buna stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, materialele puse la dispoziție de către școală
- j) să aibă o ținută vestimentară / personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata unui an școlar.

Încheiat azi,, în 3 exemplare, în original, pentru fiecare parte un exemplar.

Unitate școlară,
Director,

Părintele elevului,

Facilitatorul/shadow/
Însoțitorul personal al elevului,
Nume prenume semnătură