




<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b> 20. OCT. 2021 INTRARE / IESIRE NR. 16443	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM OPERAȚIONALĂ</b> <b>PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b> Nr. registrul de proceduri: Bp.1...20.10.2021	Ediția: 1 Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 1 din 24
		Exemplar nr.: 1

**PROCEDURA DE SISTEM  
PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI  
PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA  
MANAGEMENTULUI DE CAZ**

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI  
APROBAREA EDITIEI SAU DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDITIEI  
PROCEDURII OPERATIONALE**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Cozma Rodica	Inspector școlar pentru învățământul special – ISJ Ilfov	18.10.2021	
1.2.	Verificat	Cristina PETRE GHIȚĂ	Inspector Școlar General Adjunct - ISJ Ilfov	20.10.2021	
1.3	Aprobat	Adriana STOICA	Inspector Școlar General - ISJ Ilfov	20.10.2021	

**2. SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR  
PROCEDURII OPERATIONALE**

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	X	x	30.10.2017
2.2.	Revizia 1	5, 6	Actualizarea legislației în domeniu	01.11.2021
2.3	Revizia 2			

**3. SCOPUL**

Această procedură prezintă modul în care sunt identificați, evaluați și orientați școlarii copii cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale în vederea eliberării certificatului de orientare școlară și profesională 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*

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 2 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în ordinul amintit anterior, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației necesare derulării activității;
- Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.
- Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.
- Reglementează modalitățile de desfășurare a activităților stipulate în ordinul comun, în condițiile respectării măsurilor de protecție/ igienă, în scopul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

#### **4. DOMENIUL DE APLICARE**

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

- a) personalul din unitățile de învățământ, de stat sau particulare, autorizate sau acreditate;
- 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;

#### **5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:**

**Procedură operațională** = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regurilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri operaționale** = forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei ediții** = acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor competențe ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

**M.E.N.**=Ministerul Educației

**I.S.J.** = Inspectoratul Școlar Județean

**C.J.R.A.E.** = Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

**D.G.A.S.P.C.** =Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

**C.Ș.E.I. Periș**= Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă

**C.O.S.P** = Comisia de Orientare Școlară și Profesională

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	Ediția: 1
		Nr.de ex.: 1
		Revizia: - Nr.de ex. :-
		Pagina 3 din 24
		Exemplar nr.: 1

**C.P.C=Comisia pentru Protecția Copilului**  
**S.P.A.S.= Serviciul Public de Asistență Socială**  
**S.E.O.S.P = Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE**  
**S.E.C.= Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC**  
**D.S.P = Direcția de Sănătate Publică**  
**C.I.E.C. = Comisia Interna de Evaluare Continuă din cadrul CȘEI**  
**C.E.S.= Cerințe Educative Speciale**  
**C.I.F.-C.T.=Clasificarea Internațională a Funcționării, Dizabilității și Sănătății – versiunea pentru copii și tineri**  
**P.S.I.= Planul de servicii individualizat**  
**P.I.P.=Plan de intervenție personalizat**  
**P.E.I.=Plan educațional individualizat**

În înțelesul prezentei metodologii 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 nr. 1985/1305/5805/2016 a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerului Sănătății și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice sunt utilizate următoarele definiții :

- a) **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, din perspectiva prezentului ordin, reprezintă un concept mai larg decât cel de reabilitare medicală;
- b) **barierele** sunt factorii din mediul unei persoane care, prin absență sau prezență, limitează funcționarea și creează dizabilitatea;
- c) **cerințele educaționale speciale** - 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;
- d) **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

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ifov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 4 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

deficiențelor/afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap;

e) **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;

f) 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;

g) **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;

h) 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;

i) 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;

j) **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;

k) modelul medical al dizabilității consideră dizabilitatea ca pe o problemă a persoanei, cauzată direct de boală, traumă sau altă problemă de sănătate care necesită îngrijire medicală. În acest sens, managementul dizabilității are ca scop vindecarea sau adaptarea și schimbarea comportamentului individului;

l) 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;

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 5 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

m) **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 dizabilitate sau diagnosticul de tulburare/dificultate de învățare. Necesitățile educaționale suplimentare pot fi: adaptare curriculară realizată de profesorul itinerant și de sprijin împreună cu cadrele didactice, strategii didactice diferențiate prin utilizare de fișe de lucru și fișe de evaluare individualizate, demers didactic individualizat/personalizat, utilizarea de caractere mărite, terapie logopedică etc. 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;

n) **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;

o) participarea din perspectiva CIF-CT reprezintă implicarea într-o situație de viață;

p) **planul 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.

#### **6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:**

- Legea educației naționale nr.1/2011 cu completările și modificările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerului Sănătății și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice 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 comun M.S./M.E. nr. 5.338/2.015/2021 pentru aprobarea măsurilor de organizare a activității în cadrul unităților/instituțiilor de învățământ în condiții de siguranță epidemiologică pentru prevenirea îmbolnăvirilor cu virusul SARS-CoV-2 cu modificările și completările ulterioare;

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: - Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 6 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Ordin Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului Și Sportului nr. 5.555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- OMECTS nr. 5574/07.10.2011 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 și completările ulterioare;
- Ordin Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- OMECTS nr. 5573/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.

#### **7. INSTITUTII RESPONSABILE**

- Inspectoratul Școlar Județean Ilfov
- Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Ilfov (Comisia de Orientare Școlară și Profesională a copiilor cu dizabilități și /sau CES, Serviciul de Orientare Școlară și Profesională a copiilor cu dizabilități și /sau CES)
- Unitățile școlare din județul Ilfov

### **PROCEDURA:**

<b>PAȘI</b>	<b>DECRIERE</b>	<b>RESPONSABILI</b>
<b>1. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU C.E.S. ÎNSCRIȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE MASĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL</b>		
1.1.	Identificarea unor probleme în modul de adaptare a copilului/elevului la cerințele programei școlare ce conduc la suspectarea unor dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale	Cadrul didactic care predă la clasă/ profesorul itinerant și de sprijin/ consilierul școlar / profesorul logoped/mediatorul școlar
1.2.	Informarea în scris a familiei/reprezentantului legal ( <i>Model Anexa 1</i> ) cu privire la suspectarea unei dizabilități și /sau CES și Sesizarea Serviciului Public de Asistență Socială ( SPAS) din cadrul primăriei fiecărei localități /Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC județ/sector) în vederea declanșării procedurii de evaluare inițială - ( <i>Model Anexa 2</i> )	Cadrul didactic care predă la clasă/ profesorul itinerant și de sprijin/ consilierul școlar / profesorul logoped/mediatorul școlar
1.3.	Informarea părinților/reprezentanților legali privind: -necesitatea efectuării evaluării complexe (socială, psihologică, medicală, psihoeducațională): - drepturile legale ce decurg din obținerea certificatului de orientare școlară și profesională sau de handicap - documentele necesare completării dosarului și instituțiile emitente ( conform Opis - <i>Anexa 3</i> )	Cadrul didactic care predă la clasă/ profesorul itinerant și de sprijin/ consilierul școlar / profesorul logoped/mediatorul școlar
1.4.	Evaluarea psihopedagogică (la solicitarea în scris a părintelui –	Este realizată, după caz, de către

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 7 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	<i>(Model Anexa 4)</i> și întocmirea fișei de evaluare psihopedagogică, (conform <i>Anexei 5 din prezenta procedură/Anexa 9 din Ordin</i> ) a elevului /preșcolarului și înaintarea către conducerea școlii spre aprobare;	cadrul didactic care lucrează direct cu copilul în unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal, în colaborare cu consilierul școlar și profesorul itinerant și de sprijin, alți profesioniști din echipa multidisciplinară.
1.5.	Verificarea dosarului și programarea unei întâlniri la sediul SEOSP/CJRAE în vederea evaluării psihoeducaționale și înregistrării dosarului pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională.	Este realizată, după caz, de către cadrul didactic care lucrează direct cu copilul în unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal, în colaborare cu consilierul școlar și profesorul itinerant și de sprijin, alți profesioniști din echipa multidisciplinară, părinții, reprezentanții legal.
1.6.	<p>Pentru realizarea evaluării psihoeducaționale și depunerea dosarului pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului/tânărului are 2 două alternative:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se prezintă la sediul CJRAE Ilfov (în urma programării telefonice) împreună cu a copilul/elevul/tânărul în vederea evaluării psihoeducaționale, conform <i>Anexei 6</i> și depunerea dosarului complet pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională;</li> <li>2. Se prezintă la sediul CJRAE Ilfov (în urma programării telefonice) numai părintele/reprezentantul legal, aduce dosarul complet și asigură, la ora stabilită, conexiunea audio-video cu copilul/elevul/tânărul și o persoană adultă, care să-l susțină, în vederea realizării evaluării psihoeducaționale în regim de videoconferință.</li> </ol> <p>Evaluarea psihoeducațională față în față:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accesul în sediul CJRAE Ilfov se realizează păstrând următoarele măsuri de siguranță:</li> <li>- accesul în clădire se realizează strict la ora la care s-a făcut programarea;</li> <li>- copilul este însoțit de o singură persoană;</li> </ul>	<p>Părintele /reprezentantul legal al copilului</p> <p>Unitatea de învățământ în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.</p> <p>Profesorul consilier școlar din cadrul SEOSP</p> <p>Profesorul logoped din cadrul SEOSP</p> <p>Asistentul social din SEOSP</p>

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 8 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dezinfectarea încălăminteii prin stergerea acesteia pe covorașele dezinfectante de la intrarea în clădire și pe hol;</li> <li>- măsurarea temperaturii cu termometrul digital și permiterea accesului numai a persoanelor care au temperatura corpului mai mică de 37,3 grade Celsius</li> <li>- aparținătorul și copilul primesc câte o mască și mănuși și sunt conduși în sala de evaluare</li> <li>- evaluarea psihoeducațională se realizează prin așezarea copilului la măsuțe dotate cu protecție de plexiglas, respectându-se măsurile de protecție și distanțare fizică.</li> <li>- evaluarea psihoeducațională va dura între 15-20 minute.</li> <li>- instrumentele de scris și instrumentele de evaluare sunt dezinfectate și sigilate într-o pungă de hârtie datată și reutilizate după minim 4 zile;</li> <li>-după finalizarea evaluării față în față, copilul și aparținătorul părăsesc sala de evaluare, iar evaluatorul se va dezinfecta pe maini și va merge în altă sală să completeze fisa de evaluare psihoeducațională.</li> <li>- După fiecare evaluare se va realiza aerisirea și dezinfectarea sălii de evaluare (mobilier și pardoseală) cu substanțe omologate și recomandate de către Ministerul Sănătății: biocide pe bază de alcool/ dezinfectanți chimici pentru uciderea/ distrugerea COVID -19.</li> </ul> <p>Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate în opis și s-a realizat evaluarea psihoeducațională față în față sau online.</p> <p>Informarea părintelui/reprezentantului legal cu privire la posibilitatea obținerii certificatului de handicap, a drepturilor care derivă din acesta, a instituțiilor emitente și înmânarea unei copii a dosarului copilului în vedere depunerii acestuia la Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul DGASPC (atunci când este cazul)</p>	
1.7.	Evaluarea complexă, întocmirea raportului sintetic de evaluare și propunerea privind orientarea școlară și profesională – conform procedurii SEOSP	Asistentul social din Serviciul de Evaluare și Orinetare Școlară din cadrul CJRAE
1.8.	Eliberarea certificatului de orientare în 3 exemplare – conform procedurii COSP	Asistentul social din Serviciul de Evaluare și Orinetare Școlară din cadrul CJRAE
1.9.	Transmiterea certificatului de orientare școlară și profesională către părinți/reprezentant legal și unitatea de învățământ special prin intermediul serviciilor poștale/curierat/poșta electronică/ridicarea de la sediul CJRAE Ilfov în termen de 5 zile lucrătoare de la eliberarea acestuia	Asistentul social din Serviciul de Evaluare și Orinetare Școlară din cadrul CJRAE



<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 9 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

1.10.	În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, transmis de către COSP, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz va solicita în scris ( <i>Model Anexa 7</i> ) eliberarea unei copii a dosarului copilului.	Directorul unității școlare care a desemnat responsabilul de caz
1.11.	Certificatul de orientare școlară și profesională poate fi contestat de părinte/reprezentabilul legal în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință sub semnătură	Părintele /reprezentantul legal al copilului
1.12.	Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională prin decizia directorului unității școlare la care este încadrat ( <i>Model Anexa 8</i> ), însoțită de fisa de atribuții ( <i>Model Anexa 9</i> )	Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin, profesorul diriginte din școala specială)
1.13.	Întocmirea proiectului planului de servicii individualizat ( <i>Model Anexa 10 din procedura/Anexa 15 din Ordin</i> ) în termen de 30 de zile de la numirea responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copii/elevii școlarizați sau în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor pentru elevii neșcolarizați și transmiterea acestuia la COSP spre aprobare în cazul primei orientări sau la SEOSP în cazul reorientării. ( <i>Anexa 27-propuneri profesioniști completare PSI</i> )	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități
1.14.	Includerea în regulamentul de organizare și funcționarea al unității de învățământ în care se află înscriși copii cu dizabilități și sau CES a procedurilor privind aprobarea prezenței facilitatorului și modul de organizare a activității acestuia	Director / CA unitate de învățământ
1.15.	Încheierea contractului între părinte/reprezentant legal și unitatea de învățământ la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, ( <i>Model Anexa 11 din procedura, Anexa 16 din Ordin</i> )	Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin/dirigintele din școala specială) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES
1.16.	Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora. 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. Includerea facilitatorului în plan 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	Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale ( profesorul itinerant și de sprijin/dirigintele din școala specială) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 10 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	<p>legal.</p> <p>Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.</p> <p>Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;</li> <li>b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;</li> <li>c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;</li> <li>d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;</li> <li>e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;</li> <li>f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;</li> <li>g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.</li> </ol> <p>Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.</p>	
1.17.	<p>Facilitatorii pot fi introduși și în planul de abilitare/reabilitare elaborat pentru copii încadrați în grad de handicap înscriși în unități de învățământ special. Introducerea acestei măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine și pentru facilitarea recuperării se face fie la cererea părinților/reprezentantului legal fie la cererea motivată a unității de învățământ special la care sunt înscriși aceștia, adresată managerului de caz, de regulă în etapa de planificare sau în situații deosebite.</p>	<p>Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare</p>
1.18.	<p>Elaborarea, punerea în aplicare a programului de intervenție personalizat (P.I.P.) (<i>Model Anexa 12</i>) realizat pe baza planului de servicii.</p>	<p>Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare</p>
1.19.	<p>Acordarea serviciilor de sprijin în conformitate cu OMECTS 5574/2011 (adaptarea curriculară – (<i>Model Anexa 13</i>), activități desfășurate în grupă/clasă, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare, material didactic adaptat, participarea la activități extrașcolare, consilierea cadrelor didactice, consilierea părinților)</p>	<p>Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă, rezultatele aplicării acestora;</p>
1.20.	<p>Monitorizarea planului de servicii individualizat realizează prin:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare și vizite de monitorizare;</li> <li>b) menținerea legăturii cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare și prin rapoartele individuale de monitorizare întocmite în baza fișelor de atribuții (<i>Model Anexa 14</i>). </li></ol>	<p>Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale</p>

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 11 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	<p>c) reevaluarea periodică a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;</p> <p>d) reevaluarea complexă periodică a încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare și profesionale de către COSP;</p> <p>e) aprecierea gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare (<i>Model Anexa 15</i>)</p>	
1.21.	Părinții/reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la modificarea PSI și reorientarea școlară și profesională înainte de termen.	Părinții/reprezentantul legal
1.22.	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 ( <i>Model Anexa 16</i> ) DGASPC/SPAS de domiciliu efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.	Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale ( profesorul itinerant și de sprijin) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES
1.23.	<p>PSI va fi revizuit în următoarele situații:</p> <p>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 situație de corigență, repetențe sau a înregistrării unui număr mare de absențe, cu risc ridicat de părăsire timpurie a școlii, în termen de 10 zile lucrătoare de la avizarea raportului de monitorizare de către director;</p> <p>b) după efectuarea vizitei de monitorizare la domiciliul copilului, când se constată apariția unor dificultăți în implementarea PSI din cauza părinților/reprezentantul legal al copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului vizitei la domiciliu;</p> <p>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 substituit/rude;</p> <p>d) la transferul copilului de la o unitate de învățământ la alta, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.</p> <p>e) la schimbarea componenței echipei multidisciplinare, în termen de 30 de zile de la reorganizarea echipei multidisciplinare.</p>	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Echipa multidisciplinară

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 12 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

1.24.	<p>Revizuirea PSI se face urmând aceiași pași ca în cazul elaborării PSI inițial.</p> <p>PSI revizuit va fi transmis cu adresă de înaintare (<i>Model Anexa 17</i>) în care se precizează motivele care au condus la revizuirea acestuia, în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale, în cazul copilului încadrat în grad de handicap), către COSP, spre avizare, în termen de 3 zile de la predarea acestuia de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale conducerii unității de învățământ.</p>	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
1.25.	<p>PSI revizuit, cu mențiunea „<i>Avizat în ședința COSP din data de .....</i>” urmează același traseu ca în cazul PSI inițial: COSP transmite, în 3 zile lucrătoare, câte un exemplar al PSI, unității de învățământ și DGASPC de domiciliu, în cazul copiilor care sunt încadrați într-un grad de handicap, iar un exemplar al PSI va rămâne la dosarul copilului de la SEOSP.</p> <p>În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia, contractul cu familia se revizuieste, copia PSI revizuit, devenind anexă la contract.</p>	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
1.26..	<p>Revizuirea planului de abilitare- reabilitare/planului de servicii individualizat are loc ori de câte ori se impune acest lucru, în urma reevaluării periodice sau ocazionat de alte sesizări/autosesizări și obligatoriu în următoarele situații:</p> <p>) reevaluarea situației copilului și revizuirea planului de abilitare- reabilitare/planului de servicii individualizat au loc 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 substituit/rude;</p> <p>b) introducerea în planul de abilitare-reabilitare a serviciilor psihoeducaționale aprobate de COSP, cu ocazia primei reevaluări după eliberarea certificatului de orientare școlară și profesională.</p> <p>(2) Managerul de caz/Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale are responsabilitatea de a decide cu privire la revizuirea planului. Decizia se consemnează în raportul de reevaluare, iar revizuirea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat se face în colaborare cu profesioniștii responsabili din plan și planul revizuit se înaintează CPC/COSP pentru a fi avizat. Planul avizat se transmite părinților/reprezentantului legal, managerului de caz/responsabilului de caz servicii psihoeducaționale și SEC/SEOSP pentru a fi inclus în dosarul copilului.</p> <p>(3) În situația în care copilul are nevoie de reevaluare complexă înainte de expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap, respectiv a certificatului de orientare școlară și profesională, managerul de caz/SEOSP consemnează motivația reevaluării</p>	Părinții/Reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe managerul de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de abilitare- reabilitare/planului de servicii individualizat și reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal.

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 13 din</b> <b>24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	<p>complexe înainte de termen în raportul de evaluare complexă/raportul sintetic de evaluare.</p>	
1.27.	<p>Realizarea raportelor individuale de specialiștii desemnați în planul de servicii individualizat (<i>Model Anexa 18</i>) și transmiterea acestora responsabilului de servicii psihoeducaționale</p>	<p>Specialiștii menționați în planul de servicii individualizat( servicii educaționale, servicii de asistență psihopedagogică prin profrsorul itinerant și de sprijin, servicii de consiliere și orientare școlară, servicii de terapie logopedică) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Membrii CIEC</p>
1.28.	<p>Raportul de monitorizare (<i>Model Anexei 19</i>) în termen de 3 zile de la reevaluare și cuprinde informații obținute, după caz, din următoarele surse:</p> <p>a) de la părinți/reprezentant legal - în funcție de mijlocul de comunicare folosit, sub formă de: notă telefonică, adresă prin poștă, mesaj pe e-mail, proces-verbal al unei întâlniri la sediul autorității locale/instituției, chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție ș.a.;</p> <p>b) de la profesioniști - rapoarte individuale de monitorizare, periodice și ocazionale și proces-verbal de ședință;</p> <p>c) cu ocazia vizitelor de monitorizare la domiciliul copilului și la sediile serviciilor furnizate pentru copil - rapoarte de vizită</p>	<p>Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale</p>
1.29.	<p>Încheierea planului de servicii individualizat se încheie odată cu expirarea certificatului de orientare școlară și profesională</p> <p>Cazul va fi închis și în următoarele situații:</p> <p>a. transferul copilului la o altă unitate de învățământ;</p> <p>b. în cazul în care se constată realizarea obiectivelor propuse în PSI înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, copilul fiind recuperat/reabilitat, profesioniștii stabilind că nu mai este nevoie de acordarea de servicii individualizate.</p> <p>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 stabilite prin PSI;</p> <p>d. la cererea părinților/reprezentantului legal, inclusiv la cererea acestora de retragere a copilului de la școală;</p> <p>e. în situația în care elevul a fost declarat în abandon școlar;</p> <p>f. decesul copilului.</p> <p>În situația de la punctul d., documentul care stă la baza declarării cazului închis este cererea motivată a părintelui/reprezentantului legal prin care solicită încetarea</p>	<p>Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale</p>

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 14 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	<p>acordării serviciilor/intervențiilor stabilite prin PSI, iar pentru punctul b. este procesul verbal al echipei multidisciplinare prin care se constată refuzul părintelui/reprezentantului legal de a accepta serviciile/intervențiile stabilite prin PSI. Procesul verbal se întocmește numai după efectuarea vizitei la domiciliu și transmiterii raportului de vizită la domiciliu.</p> <p>În situațiile descrise la punctele b. – e., responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, cu avizul atât a directorului care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cât și a directorului la care este/a fost înscris copilul, o adresă către COSP prin care se solicită constatarea încetării cazului (<i>Model Anexa 20</i>). După verificarea documentelor și audierea părintelui/reprezentantului legal, după caz, COSP emite o hotărâre prin care se încetează valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională. Această decizie este adusă imediat la cunoștință părintelui, responsabilului de caz servicii psihoeducaționale și unității de învățământ la care este/a fost înscris copilul.</p> <p>În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale notifică DGASPC de domiciliu în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea înștiințării de închidere a cazului .</p> <p>În situația în care copilului este transferat de la o unitate de învățământ special la o altă unitate de învățământ special sau la o unitate de învățământ de masă, odată cu transmiterea la unitatea de învățământ la care a fost transferat a foii matricole, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la aprobarea/avizarea transferului, unitatea de învățământ va transmite și o copie a dosarului acestuia, certificată „<i>Conform cu originalul</i>”. În același timp unitatea de învățământ va notifica închiderea cazului COSP precum și DGASPC de domiciliu, dacă copilul este încadrat într-un grad de handicap.</p>	
1.30	<p>În situația în care copilului este transferat de la o unitate de învățământ de masă la o altă unitate de învățământ de masă din județ, în cererea de transfer (<i>Model Anexa 21</i>) părintele specifică existența certificatului de orientare școlară și profesională, iar conducerea unității de învățământ la care se transferă copilul va notifica în acest sens CȘEI Periș, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului în consiliul de administrație. După notificare, directorul CȘEI Periș va numi prin decizie internă responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, urmându-se toți pașii procedurali din prezenta procedură.</p>	<p>Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES</p>
1.31	<p>În situația în care se schimbă domiciliul copilului în alt județ, părinții/reprezentantul legal sunt obligați să notifice, în termen de 5 zile lucrătoare, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (conform contract), comunicând înainte de mutare, schimbarea domiciliului și noua</p>	<p>Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin) și</p>

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 15 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	adresă. În aceasta situație, în cazul copiilor încadrați în grad de handicap, unitatea de învățământ solicită DGASPC de domiciliu transmiterea datelor de contact ale noului manager de caz desemnat. Acest lucru va fi solicitat și la împlinirea vârstei de 18 ani, doar pentru tinerii aflați în familie (fiind exceptați tinerii din sistemul de protecție specială).	părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES
<b>2. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII NEDEPLASABILI ȘCOLARIZAȚI LA DOMICILIU</b>		
2.1.	Școlarizarea la domiciliu a elevilor nedeplasabili este asigurată de către unitățile de învățământ de masă sau special, autorizate sau acreditate.	Unitățile școlare din rețea
2.2.	În regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, fiecare unitate școlară rezidențială va include un capitol special care va reglementa școlarizarea la domiciliu.	Director / CA unitate de învățământ
2.3.	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): <ul style="list-style-type: none"> <li>a) afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale;</li> <li>b) afectări ale structurilor și funcțiilor senzoriale;</li> <li>c) afectări ale structurii laringelui și funcțiilor sale;</li> <li>d) afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor cardiovascular, respirator și imunitar;</li> <li>e) afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor digestiv, metabolic și endocrin;</li> <li>f) afectări ale structurii și funcțiilor aparatului urinar;</li> <li>g) afectări ale structurii și funcțiilor aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării și ale mușchilor;</li> <li>h) afectări ale structurii pielii, anexelor și funcțiilor tegumentului;</li> <li>i) afectări legate de boala cancerosă;</li> <li>j) afectări multiple ale organismului legate de boli genetice invalidante;</li> </ul> afectări ale organismului legate de transplantul de organe	
2.4.	Orientarea școlară către forma de învățământ <b>Școlarizare la domiciliu</b> se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CJRAE de domiciliu. Cererea poate fi descărcată de pe site-ul <a href="http://www.cjrae-ilfov.ro">www.cjrae-ilfov.ro</a> , de pe site-ul CJRAE al județului de domiciliu sau poate fi ridicată de la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. În cazul în care copilul este încadrat	Părintele /reprezentant legal instituit

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 16 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	<p>în grad de handicap, dosarul conține toate documentele prevăzute în <i>Anexa 4</i> a prezentei proceduri . Certificatul medical tip A5 trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea explicită pentru școlarizarea la domiciliu.</p>	
2.5.	<p>În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită Fișa psihopedagogică conform <b>Anexei 5</b></p>	<p>Părintele /reprezentant legal instituit</p>
2.6.	<p>Pentru realizarea evaluării psihoeducaționale și depunerea dosarului pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională părintele/reprezentantul legal al copilului/elevului/tânărului are 2 două alternative:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se prezintă la sediul CJRAE Ilfov (în urma programării telefonice) împreună cu a copilul/elevul/tânărul în vederea evaluării psihoeducaționale, conform <i>Anexei 6</i> și depunerea dosarului complet pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională;</li> <li>2. Se prezintă la sediul CJRAE Ilfov (în urma programării telefonice) numai părintele/reprezentantul legal, aduce dosarul complet și asigură, la ora stabilită, conexiunea audio-video cu copilul/elevul/tânărul și o persoană adultă, care să-l susțină, în vederea realizării evaluării psihoeducaționale în regim de videoconferință.</li> </ol> <p>Evaluarea psihoeducațională față în față:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- accesul în sediul CJRAE Ilfov se realizează păstrând următoarele măsuri de siguranță:</li> <li>- accesul în clădire se realizează strict la ora la care s-a făcut programarea;</li> <li>- copilul este însoțit de o singură persoană;</li> <li>- dezinfectarea încălțăminteii prin stergerea acesteia pe covorașele dezinfectante de la intrarea în clădire și pe hol;</li> <li>- măsurarea temperaturii cu termometrul digital și permiterea accesului numai a persoanelor care au temperatura corpului mai mică de 37,3 grade Celsius</li> <li>- aparținătorul și copilul primesc câte o mască și mănuși și sunt conduși în sala de evaluare</li> <li>- evaluarea psihoeducațională se realizează prin așezarea copilului la măsuțe dotate cu protecție de plexiglas, respectându-se măsurile de protecție și distanțare fizică.</li> <li>- evaluarea psihoeducațională va dura între 15-20 minute.</li> <li>- instrumentele de scris și instrumentele de evaluare sunt dezinfectate și sigilate într-o pungă de hârtie datată și reutilizate</li> </ul>	<p>Părintele /reprezentantul legal al copilului</p> <p>Unitatea de învățământ în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.</p> <p>Profesorul consilier școlar din cadrul SEOSP</p> <p>Profesorul logoped din cadrul SEOSP</p> <p>Asistentul social din SEOSP</p>



<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 17 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	<p>după minim 4 zile;</p> <p>-după finalizarea evaluării față în față, copilul și aparținătorul părăsesc sala de evaluare, iar evaluatorul se va dezinfecta pe maini și va merge în altă sală să completeze fisa de evaluare psihoeducațională.</p> <p>- După fiecare evaluare se va realiza aerisirea și dezinfectarea sălii de evaluare (mobilier și pardoseală) cu substanțe omologate și recomandate de către Ministerul Sănătății: biocide pe bază de alcool/ dezinfectanți chimici pentru uciderea/ distrugerea COVID -19.</p> <p>Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate în opis și s-a realizat evaluarea psihoeducațională față în față sau online.</p> <p>Informarea părintelui/reprezentantului legal cu privire la posibilitatea obținerii certificatului de handicap, a drepturilor care derivă din acesta, a instituțiilor emitente și înmânarea unei copii a dosarului copilului în vedere depunerii acestuia la Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul DGASPC (atunci când este cazul)</p>	
2.7.	<p>Orientarea școlară către forma de învățământ <i>Școlarizare la domiciliu</i> se face pe o perioadă de maximum un an școlar, cu posibilitatea prelungirii acesteia, la cererea părintelui/reprezentantului legal</p>	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Ilfov
2.8.	<p>COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unității de învățământ la care este înscris copilul și unul rămâne la dosarul de la SEOSP.</p> <p>Exemplarul pentru unitatea de învățământ la care este înscris copilul va fi transmis, împreună cu o adresa de înaintare (<i>Model Anexa 22</i>), în termen de 3 zile de la data emiterii, prin intermediul părintelui/reprezentantului legal, prin poștă, scanat prin e-mail și prin persoana desemnată de Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Periş</p>	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Ilfov
2.9.	<p>În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, unitatea școlară rezidențială transmite, spre aprobare, Inspectoratului Școlar al Județului Ilfov, cu o adresă de înaintare (<i>Model Anexa 23 și Anexa 23'</i>), planul educațional individualizat (PEI), prezentat ca model în (<i>Model Anexa 24</i>), numărul de norme necesar și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu.</p>	Director / CA unitate de învățământ
2.10.	<p>PEI și adaptarea curriculară, dacă este cazul, sunt elaborate de către cadrul didactic/cadrele didactice de specialitate care vor asigura școlarizarea la domiciliu și avizate de directorul unității de învățământ rezidențiale</p>	Directorul unității școlare Cadrele didactice desemnate

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 18 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

2.11.	Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii	Directorul unității școlare Cadrele didactice desemnate
2.12.	La propunerea unității școlare Consiliul de Administrație al ISJ Ilfov aprobă: - unitatea școlară rezidențială desemnată de CJRAE Ilfov, pentru copiii care nu sunt școlarizați ; - numărul de norme necesare școlarizării la domiciliu a elevului; - cadrele didactice care vor desfășura școlarizarea la domiciliu; PEI, avizat de directorul unității de învățământ rezidențiale	Inspectoratul Școlar al Județului Ilfov
2.13.	În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de Administrație, ISJ Ilfov transmite unității școlare rezidențiale aprobarea școlarizării la domiciliu	Inspectoratul Școlar al Județului Ilfov
2.14.	Imediat după primirea aprobării, unitatea școlară desemnată pentru școlarizarea la domiciliu înscrie elevul în catalog și în registrul matricol, după caz, cu mențiunea " <i>Școlarizat la domiciliu, conform certificatului de orientare școlară și profesională nr. /</i> ".	Director unitate de învățământ
2.15.	Pe baza aprobării ISJ Ilfov și cu acordul Consiliul de administrație al unității de învățământ, directorul va emite decizia pentru numirea cadrului didactic/cadrelor didactice ce va/vor asigura școlarizarea la domiciliu pe perioada specificată de ISJ, conform certificatului de orientare profesională. Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial și de 8 ore pentru învățământul liceal. Numărul de ore/săptămână aferent fiecărei discipline de învățământ se stabilesc în Consiliul clasei/Comisiile interne de evaluare continuă, după caz, și se aprobă în consiliile de administrație ale unităților de învățământ.	Director / CA unitate de învățământ
2.16.	În funcție de situația medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea SEOSP din cadrul C.J.R.A.E, se pot norma și 2 ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped), cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Ilfov Director unitate de învățământ
2.17.	În funcție de rezultatele evaluării, COSP poate decide alocarea unui profesor itinerant și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogică, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Ilfov Directorul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Periş
2.18.	În învățământul vocațional de artă se pot norma câte 2 ore/săptămână pentru discipline de specialitate, cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională.	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Ilfov Director unitate de învățământ
2.19	Toate orele sunt normate și retribuite în regim de plata cu ora.	Director / CA unitate de învățământ

Inspectoratul Școlar Județean Ilfov	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 19 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

2.20.	Indiferent de numărul de ore alocat fiecărei discipline de învățământ din planul-cadru de învățământ, nu poate fi depășit numărul maxim de ore stabilit pentru fiecare nivel de învățământ	Director / CA unitate de învățământ
2.21.	Durata orei de curs pentru învățământul primar de masă este de 45 de minute, iar pentru învățământul gimnazial și liceal de masă este de 50 de minute. Durata orei de curs pentru învățământul primar și gimnazial special este de 45 de minute.	Director / CA unitate de învățământ
2.22.	Cadrele didactice au obligația de a transmite conținuturile didactice, conținuturile disciplinelor pe care le predau, în vederea formării de competențe, pe baza unei proiectări a activității, la domiciliul elevilor, printr-o modalitate stabilită de comun acord între cadru didactic, părinte și elev	Cadrele didactice desemnate
2.23.	În realizarea procesului educativ la domiciliu pot fi implicate și alte persoane (elevi, studenți etc.), pe bază de voluntariat, pentru activități educative complementare și socializare.	
2.24.	Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările semestriale incluse în planul educațional individualizat. Pentru toate tipurile de evaluare, la toate disciplinele și nivelurile de învățământ, se acordă câte 4 ore semestrial	Cadrele didactice desemnate
2.25.	La disciplinele de învățământ la care se susține lucrare scrisă semestrială, planificarea acesteia se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.	Cadrele didactice desemnate
2.26.	Monitorizarea aplicării planului educațional individualizat pe perioada școlarizării la domiciliu revine în totalitate unității școlare rezidențiale	Director unitate școlară Cadrele didactice desemnate
2.27.	Condica de prezență va fi completată la unitatea școlară rezidențială unde este încadrat fiecare cadrul didactic, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.	Cadrele didactice desemnate
2.28.	Anual, în termen de 5 zile de la aprobarea școlarizării la domiciliu, între ISJ, CJRAE de domiciliu și unitatea de învățământ rezidențială se vor încheia protocoale de colaborare ( <i>Model Anexa 25</i> ) pentru elevii aflați în această situație. Responsabilitatea elaborării protocolului revine unității de învățământ rezidențiale. În vederea încheierii acestuia, protocolul poate fi transmis de unitatea de învățământ la ISJ și la data depunerii solicitării privind aprobarea PEI și a cadrelor didactice care vor asigura școlarizarea la domiciliu, cu condiția semnării lui anterior de către celelalte părți.	ISJ, CMBRAE/CJRAE de domiciliu și unitatea de învățământ rezidențială
2.29.	În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă ( <i>Model Anexa 8</i> ), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați la domiciliu în unități de învățământ de masă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic	Director unitate școlară desemnată

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 20 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	care îndeplinește 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.	
2.30	Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizare la domiciliu, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din <i>Anexa 10</i>	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Echipa multidisciplinară
2.31.	Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitatea cadrelor didactice care asigură instruirea la domiciliu a copilului.	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Echipa multidisciplinară
2.32.	Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură.	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Echipa multidisciplinară
<b>3. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII ȘCOLARIZAȚI ÎN SPITAL</b>		
3.1.	Școlarizarea în spital este asigurată de către unitățile de învățământ desemnate în acest sens de către Inspectoratul Școlar Județean Ilfov.	Unitatea de învățământ desemnată
3.2.	În regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, fiecare unitate de învățământ desemnată va include un capitol special care va reglementa școlarizarea în spital.	Director CA unitate de învățământ desemnată
3.3.	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.	Unitatea de învățământ desemnată
3.4.	Categoriile de elevi care beneficiază de școlarizare în spital sunt cei care au fost diagnosticați cu următoarele afecțiuni: a) afecțiuni metabolice; b) afecțiuni rare, sistemice, genetice, autoimune; c) afecțiuni oncologice; d) afecțiuni nefrologice; e) afecțiuni neurologice; patologie psihiatrică	
3.5.	Procesul instructiv-educativ desfășurat în grupele/clasele din spitale organizate în regim simultan, se va realiza în funcție de specificul bolii, perioada de spitalizare, de diagnosticul/prognosticul bolii și de clasa în care este înscris elevul în anul școlar respectiv.	Unitatea de învățământ desemnată
3.6.	Orientarea școlară către forma de învățământ <i>Școlarizare în spital</i> se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CJRAE de domiciliu. Cererea poate fi descărcată de pe site-ul <a href="http://www.cmbrae.ro">www.cmbrae.ro</a> , de pe site-ul CJRAE al județului de domiciliu sau poate fi ridicată de la sediul unității școlicești la care a fost internat copilul.	Părintele/reprezentantul legal

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b> <b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 21 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	<p>Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, dosarul conține toate documentele prevăzute în <i>Anexa 3</i>.</p> <p>În cazul în care copilul nu este încadrat în grad de handicap, dosarul poate fi depus și fără ancheta socială și fișa medicală sintetică, fișa psihologică fiind necesară doar în cazul unor afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale.</p> <p>Certificatul medical tip A5 poate fi înlocuit cu scrisoarea medicală și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea spitalizării pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.</p>	
3.7.	În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită Fișa psihopedagogică ( <i>Model Anexa 4</i> ) de la unitatea de învățământ la care este înscris copilul.	Părintele/reprezentantul legal
3.8.	Atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CJRAE de unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital, prin reprezentantul desemnat, în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În această situație conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.	Părintele/reprezentantul legal
3.9.	Orientarea școlară către forma de învățământ <i>Școlarizare în spital</i> se face pe perioada spitalizării.	Unitatea de învățământ desemnată
3.10.	COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unității de învățământ care asigură școlarizarea în spital și unul rămâne la dosarul de la SEOSP. Exemplarul pentru unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital va fi transmis prin intermediul persoanei desemnate de unitatea de învățământ special.	COSP
3.11.	După primirea certificatului de orientare școlară și profesională, unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital înscrie copilul în registrul-catalog.	Unitatea de învățământ desemnată
3.12.	În funcție de rezultatele evaluării, pentru copiii cu deficiențe de învățare, adaptare, integrare, tulburări de limbaj, COSP poate decide alocarea unui profesor itinerant și de sprijin și/sau profesor logoped, în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogică și/sau a terapiei logopedice, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.	COSP
3.13.	Elevii școlarizați în spital studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii, în conformitate cu planurile-cadru și programele școlare în vigoare care se aplică la clasa la care este înscris copilul în unitatea de învățământ de proveniență	Unitatea de învățământ desemnată
3.14.	În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ	Director unitate de învățământ desemnată

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b> <b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 22 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

	care organizează școlarizarea în spital desemnează, prin decizie internă ( <i>Model Anexa 8</i> ), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați în spital, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul de la unitatea de învățământ desemnată să asigure școlarizarea în spital.	
3.15.	Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizare în spital, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din <i>Model Anexa 10</i> .	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, Echipa multidisciplinară,
3.16.	Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitatea cadrelor didactice care asigură instruirea în spital a copilului.	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, Echipa multidisciplinară,
3.17.	Cadrele didactice vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările calendaristice incluse în PEI.	Cadrele didactice desemnate
3.18.	La disciplinele de învățământ la care se susține lucrare scrisă semestrială, planificarea acesteia se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.	Cadrele didactice desemnate
3.19.	Notarea elevilor se realizează conform nivelului de școlarizare, pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire, adaptat situației particulare a elevilor spitalizați; ritmicitatea notării variază în funcție de numărul de ore săptămânal alocat fiecărei discipline	Cadrele didactice desemnate
3.20.	Notele/calificativele se înregistrează în registrul-catalog. La externare, elevul primește adeverința cu situația școlară ( <i>Model Anexa 26</i> ) și foaia matricolă, după caz. Aceasta poate fi transmisă și de unitatea de învățământ care a organizat școlarizarea în spital unității de învățământ la care este înscris copilul.	Cadrele didactice desemnate
3.21.	Monitorizarea aplicării PEI pe perioada școlarizării în spital revine în totalitate unității școlare desemnată să organizeze școlarizarea în spital.	Director unitate învățământ Cadrele didactice desemnate
3.22.	Condica de prezență va fi completată la unitatea spitalicească unde se desfășoară școlarizarea.	Director unitate învățământ Cadrele didactice desemnate
3.23.	Anual, între unitatea școlară desemnată să asigure școlarizare în spital și unitatea spitalicească unde se desfășoară procesul instructiv-educativ se vor încheia protocoale de colaborare.	Unitatea de învățământ desemnată Unitatea sanitară
3.24.	Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură.	Director unitate învățământ Cadrele didactice desemnate

## DISPOZIȚII FINALE

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 23 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

- Unitatea de învățământ sau profesioniștii care au acces la dosarul copilului au obligativitatea de a nu face publice informațiile din acesta sau cuprinse în certificatul de orientare școlară și profesională, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.
- Unitățile de învățământ de masă și special care care au desemnat cadre didactice responsabile de caz servicii psihoeducaționale, nominalizează o persoană din cadrul unității care să țină legătura cu COSP și DGASPC de domiciliu, prin intermediul căreia se vor depune și se vor elibera dosarele copiilor, vor transmite corespondența etc
- Acordarea serviciilor/intervențiilor prevăzute în PSI, altele decât cele educaționale, se realizează în afara orelor de predare, cu excepția celor prevăzute a se desfășura în parteneriat între membri echipei multidisciplinare. Acordarea serviciilor/intervențiilor menționate anterior se pot acorda și în timpul orelor de curs, în situații excepționale, pe baza unor aprobări special acordate de ISJ sau ME.
- În acest sens, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară își vor desfășura activitatea pe baza unui program și a unei planificări de acordare a serviciilor copiilor cu CES aprobate de conducătorul unității de învățământ la care sunt încadrați.

#### ANEXE:

- Anexa 1- Informare părinte
- Anexa 2- Informare DGASPC/SPAS
- Anexa 3- Opis dosar
- Anexa 4- Cerere părinte solicitare fișă psihopedagogică
- Anexa 5- Fișa psihopedagogică
- Anexa 6- Fișă de evaluare psihoeducațională
- Anexa 7- Solicitare către CJRAE copie dosar
- Anexa 8- Decizie numire responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- Anexa 9- Fișe de atribuții responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- Anexa 10- Model PSI
- Anexa 11- Contract cu familia
- Anexa 12- Model PIP
- Anexa 13- Model adaptare curriculară
- Anexa 14- Fișă de atribuții membru în echipa multidisciplinară
- Anexa 15- Chestionar aplicat părinților
- Anexa 16- Model solicitare vizită de monitorizare
- Anexa 17- Anexa către CJRAE transmitere PSI revizuit
- Anexa 18- Model raport individual de monitorizare
- Anexa 19- Model raport de monitorizare semestrial/ anual
- Anexa 20- Anexa către CJRAE solicitare închidere caz
- Anexa 21- Cerere transfer școlar
- Anexa 22- Adresa CJRAE informare școlarizare la domiciliu
- Anexa 23- Solicitare aprobare școlarizare la domiciliu un elev

<b>Inspectoratul Școlar Județean Ilfov</b>	<b>PROCEDURĂ DE SISTEM PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ</b>	<b>Ediția: 1</b>
		<b>Nr.de ex.: 1</b>
		<b>Revizia: -</b>
		<b>Nr.de ex. :-</b>
		<b>Pagina 24 din 24</b>
		<b>Exemplar nr.: 1</b>

Anexa 23` - Solicitare aprobare școlarizare la domiciliu mai multi elevi

Anexa 24-Model PEI

Anexa 25-Model Protocol de colaborare

Anexa 26-Model adeverinta de școlarizare

Anexa 27-Model propuneri profesioniști completare PSI



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 suspiciune de dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale.

Pentru a putea beneficia de diagnostic precoce și intervenție timpurie, vă recomandăm efectuarea unor investigații de specialitate, în vederea confirmării/infirmării suspiciunii de dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale.

Numele și prenumele, funcția

Semnătura,

\_\_\_\_\_  
(profesionistul care identifică potențiala dizabilitate și/sau CES)

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare \_\_\_\_/\_\_\_\_

Avizat,  
Director,

---

CĂTRE,  
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV

Sau

CĂTRE,  
PRIMĂRIA COMUNEI/ORASULUI \_\_\_\_\_  
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
(SPAS al primăriei de domiciliu)

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 minorul/minora \_\_\_\_\_, fiul/fiica lui \_\_\_\_\_ și al \_\_\_\_\_, născută la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea \_\_\_\_\_, sectorul \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, înscris/ă în unitatea noastră în clasa/grupa, \_\_\_\_\_, prezintă suspiciune de dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale.

În vederea diagnosticării precoce și intervenției timpurii, vă rugăm să dispuneți măsurile legale care se impun.

Numele și prenumele, funcția

Semnătura,

---

(profesionistul care identifică potențiala dizabilitate și/sau CES)

### Anexa 3

## OPIS DOSAR

Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/reprezentantul legal depun/depune la sediul CJRAE/CMBRAE, la secretarul COSP, cel puțin următoarele documente lizibile:

1. cererea-tip pentru evaluarea complexă și orientarea școlară și profesională conform Anexei 5– poate fi depusă la SEOSP/CJRAE atât de părinte/reprezentantul legal, cât și de unitatea de învățământ, cu condiția obținerii unui acord scris din partea acestora.
2. b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate
3. c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
4. 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;
5. e) ancheta socială – Anexa efectuată de SPAS ( RCP din primărie) /DGASPC
6. f) fișa medicală sintetică conform Anexei 7– eliberată de medicul de familie
7. g) certificatul medical tip A5– eliberat de medicii de specialitate din unitățile sanitare abilitate de DSP
8. h) fișa de evaluare psihologică –conform Anexei 8 psihologi cu drept de liberă practică, cu atestat în psihologie clinică, din sectorul public sau privat, în condițiile legii
9. i) fișa psihopedagogică - conform Anexei 9, cadrul didactic care lucrează direct cu copilul în unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar, - învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar,
10. - dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal,
11. - în colaborare cu consilierul școlar și profesorul itinerant și de sprijin, alți profesioniști din echipa multidisciplinară,
12. j) copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
13. k) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare.

(3) Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate anterior

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnata/ul, \_\_\_\_\_ mama/tatăl/reprezentantul legal al minorului/minorei \_\_\_\_\_, născut/ă la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea \_\_\_\_\_, sectorul \_\_\_ str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, elev/elevă în clasa/grupa, \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, în vederea completării dosarului pentru încadrarea în grad de handicap și/sau pentru orientarea școlară și profesională, vă rog să-mi aprobați eliberarea **Fișei psihopedagogice**, prevăzută în anexa 9 la 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.*

Data,

\_\_\_\_\_

Semnătura,

\_\_\_\_\_

Doamnei/Domnului director al \_\_\_\_\_

(unitatea de învățământ la care este înscris copilul)

## ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. inregistrare: \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Aprobat,**

Directorul unității de învățământ

### FIȘA PSIHOPEDAGOGICĂ

pentru elevul cu dizabilități și/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, divorț, separație
- 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 generala de sanatate \_\_\_\_\_
  - b) Mentuni medicale importante pentru procesul de invatamant: \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**IV. EVALUARE PSIHOPEdagogică:**

**Dezvoltare psihomotorie** (coordonare motorie, schema corporală, lateralitate, structuri perceptiv-motrice, orientare spațio-temporală/Repere fundamentale in invatarea si dezvoltarea timpurie a copilului de la nastere pana la 7 ani): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Alte particularități(deficiențe și conduite specifice):* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Procesele cognitive și stilul de muncă:**

**Gândirea:**

- Înțelege noțiuni:  simple  complexe
- Defișește noțiuni:  simple  complexe
- Operează cu noțiuni:  simple  complexe
- Înțelegere relațiile cauză-efect:  da  nu

*Alte particularități ale gândirii:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Memoria:**

Formele memoriei:

- de scurtă durată  delungă durată
- vizuală  auditivă  mixtă

*Alte particularități ale memoriei:* \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Limba și comunicare:**

Vocabular:

- redus  mediu dezvoltat  bogat

Exprimare orală:

- nu comunică oral  greoaie  incorectă 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 EXTRASCOLARE 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:* \_\_\_\_\_ *Observații:*

\_\_\_\_\_

*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:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:



# ANTET CJRAE

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

## FIȘA DE EVALUARE PSIHOEDUCAȚIONALĂ PENTRU COPIII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Nume și prenume:.....

Data nașterii:..... Grupa/Clasa: .....

Unitatea de învățământ : .....

**I. Dezvoltare psihosenzorială**  întârziere în dezvoltare /  dezvoltare normală: .....

**II. Dezvoltare psihomotorie**  întârziere în dezvoltare /  dezvoltare normală: .....

**III. Dezvoltare cognitivă** (se precizează testul / proba psihologică folosită)

a) QI = .....

b) Gândirea (stadiul dezvoltării gândirii): .....

c) Memoria: .....

d) Atenția:

-  stimuli perturbă /  nu perturbă activitatea

-  concentrate /  fluctuantă

- durată:  scurtă /  medie /  lungă

e) Imaginația:  săracă /  bogată  reproductivă /  creativă

f) Limbajul și comunicarea:

- vocabularul nivel de dezvoltare:  inexistent /  slab /  mediu /  bun

- înțelegere privind sensul cuvintelor, situațiilor, persoanelor  slab /  mediu /  bun.

- capacitatea de expresie  inexistentă /  slabă /  medie /  bună

- dificultăți de lexie:  da /  nu.....

- dificultăți de calcul:  da /  nu.....

- dificultăți de scriere:  da /  nu.....

**IV. Nivelul achizițiilor școlare (conform vârstei și standardelor curriculare specifice):** .....

.....

.....

**V. Stil de lucru în realizarea sarcinilor:**

Sistematic, ritmic, organizat

Inegal, cu fluctuații, în salturi

Neglijent, copiază temele de la alții, așteaptă să i le facă părinții

Mari lacune în cunoștințe, rămăneri în urmă la învățatură și la alte activități

Alte mențiuni:.....

**VI. Motivația:**  extrinsecă /  intrinsecă

Factori stimulanți: .....

**VII. Voința (prezența/absența autoreglajului, prezența/absența efortului voluntar):** .....

.....

.....

**VIII. Afectivitate (prezența/absența emoțiilor, dispoziție, sentimente etc.):**

Foarte emotiv, excesiv de timid, emoțiile îi perturbă activitatea

Emotiv, dar fără reacții dezadaptative

Neemotiv, îndrăgăneț

**IX. Comportamentul: (normal specific vârstei/agresivitate/instabilitate/hiperactivitate/cu reacții dezadaptative)**

a) comportamentul la clasă: .....

b) comportamentul în afara clasei (în spațiul școlar): .....

c) comportamentul în spațiul social (în afara școlii): .....

**X. Personalitate:**

a) Temperament: .....

b) Caracter (atitudineafață de sine, atitudineafață de ceilalți, atitudineafață de sarcini):

- |                            |                                   |                                   |
|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Atitudini față de sine     | <input type="checkbox"/> Pozitive | <input type="checkbox"/> Negative |
| Atitudini față de ceilalți | <input type="checkbox"/> Pozitive | <input type="checkbox"/> Negative |
| Atitudini față de muncă    | <input type="checkbox"/> Pozitive | <input type="checkbox"/> Negative |

XI. Aptitudini (logico-matematice/lingvistice/artistice/sportive etc. - se vaporezămăsură în care acestea sunt valorificate în activitățile școlare):

- lucrează repede, rezolvă ușor și corect sarcinile de învățare
  - rezolvă corect, dar consumă mult timp și investește multă energie
  - lucrează încet, corect, dar nu se încadrează în timp
  - lucrează greoi, incorect, cu erori, nu se încadrează în timp
  - are nevoie de sprijin, explicații suplimentare
- Aptitudini speciale (artistice, sportive, tehnice, științifice) .....

XII. Creativitate:  inventiv, cu manifestări de creativitate  uneori manifestă inițiativă, independență

lucrează după regulă, șablon, stereotip  nesigur, dependent, fără inițiativă

XIII. Integrarea socioafectivă în colectivitate:

- Mai mult retras, rezervat, izolat, puțin comunicativ
- Participă la activitatea de grup numai dacă este solicitat
- Este în contact cu grupul, se integrează dar preferă sarcinile executive
- Caută activ contactul cu grupul, sociabil, comunicativ, stabilește ușor relații, vine cu idei și răspunderi

Alte mențiuni: .....

XIV. Bariere identificate în mediul școlar .....

XV. Orientarea școlară și profesională (opțiunile copilului/elevului, ariile de interes ale acestuia, așteptările părinților, recomandările cadrului didactic, nevoi educaționale suplimentare): .....

Recomandări: .....

Întocmit,

Prof. consilier școlar-

Data :

Semnătura

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare \_\_\_\_/\_\_\_\_

CĂTRE,  
CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ILFOV

Doamnei director

În conformitate cu art. 53 din ordinal 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 ne transmiteți o copie a dosarului copilului/elevului(ei) \_\_\_\_\_, născut(ă) la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea \_\_\_\_\_, sectorul \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_ înscris/ă la \_\_\_\_\_ înclasa/grupa, \_\_\_\_\_ în vederea elaborării planului de servicii individualizat de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat în acest sens.

Director,

\_\_\_\_\_

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

\_\_\_\_\_

## ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

## DECIZIE

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Directorul Școlii \_\_\_\_\_, localitatea....., numit prin decizia ISJ Ilfov nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_,

În conformitate cu art. 58 din ordinal 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 spijin pentru elevul/elevii \_\_\_\_\_

*Sau* diriginte la clasa a \_\_\_ - a în care este înscris elevul \_\_\_\_\_, școlarizat la domiciliu

*sau* cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire la domiciliu pentru elevul \_\_\_\_\_;

Având în vedere prevederile Procedurii ISJ nr. ....../.....privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și sau/ces prin metoda managementului de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional

Luând în considerare prevederile art. 22 din OMENCS 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 nr...../..... privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și sau/ces prin metoda managementului 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,

\_\_\_\_\_

## ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

### FIȘA DE ATRIBUȚII

A responsabilului de caz servicii psihoeducaționale  
Anexă la decizia nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

Nume și prenume cadru didactic \_\_\_\_\_

Funcția didactică \_\_\_\_\_

În toată activitate așa, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale respect 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...../..... privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și sau/ces prin metoda managementului de caz pentru copii 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 capacitatea și 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 sale 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;
  6. definitivează proiectul PSI cu consultarea SEOSP, de preferință, în cadrul unei întâlniri de lucru.
- b) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din PSI;
- c) transmite proiectul PSI avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări, sau la SEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;
- d) comunică proiectul PSI aprobat/avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;
- e) transmite persoanelor responsabile din PSI 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 începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PSI cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
  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;
- f) propune SEOSP reevaluarea complex înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- g) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și 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 probarea **Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale special integrați în învățământul de masă**

Am luat cunoștință,  
Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Data,



Anexa 10

**ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Avizat,  
Director,

Aprobat,  
în ședința Comisiei de Orientare Școlară și Profesională

Nume și prenumele \_\_\_\_\_

din data \_\_\_\_\_

Semnătura, \_\_\_\_\_

**PLAN DE SERVICII INDIVIDUALIZAT  
PENTRU COPII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE**

(cf. Anexei Nr. 15 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 MMFPSPV/MS/MENCȘ nr. 1985/1305/5805/2016)

Nume 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):

**SERVICII PSIHOEDUCAȚIONALE PENTRU COPILUL CU CES:**

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

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Prof. \_\_\_\_\_

\*Doar în cazul elevilor înscriși în unități de învățământ special

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

## ANTETUL CȘEI PERIȘ/UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT DE MASĂ

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

### CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES

(cf. Anexei Nr.16 la Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrate 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 \_\_\_\_\_, încalitate de director al unității de învățământ \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_,

și  
Doamna/Domnul \_\_\_\_\_, încalitate 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:

- a) Să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;
- b) Să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de servicii individualizat;
- c) Să revizuiască planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;
- d) 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:

- a) Să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);
- b) Să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat;
- c) Să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- d) Să anunțe responsabilul 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;
- e) 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 înscrieri 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: \_\_\_\_\_

Notă:

-Contractul cu familia este încheiat cu CȘEI Periș pentru preșcolerii/elevii cu CES integrați în învățământul de masa

- Contractul cu familia este încheiat cu unitatea de învățământ de masa pentru elevii școlarizați la domiciliu

## ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**Avizat,**  
 Responsabil Comisie Metodică a profesorilor  
 itineranți și de sprijin,  
 Prof. \_\_\_\_\_

**Aprobat,**  
 Director (unitate de învățământ special),  
 Prof. \_\_\_\_\_

### PROGRAM DE INTERVENȚIE PERSONALIZAT

NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI (EI): .....

DATA NAȘTERII: .....

CLASA: .....

ANUL ȘCOLAR: .....

DIAGNOSTICUL: .....

ECHIPA DE INTERVENȚIE: .....

❖ SCOPUL (COMPORTAMENTUL ȚINTĂ/REZULTATUL AȘTEPTAT)

❖ OBIECTIVE:

→ PE TERMEN SCURT: .....

→ PE TERMEN MEDIU: .....

❖ DURATA PROGRAMULUI: .....

❖ DOMENIUL / DOMENII DE INTERVENȚIE: .....

❖ DATA ELABORĂRII PIP: .....

❖ DATA REVIZUIRII PIP: .....

❖ CONȚINUTUL ACTIVITĂȚILOR:

Nr. crt.	Obiectiv operațional	Strategii de terapie și recuperare	Intervalul de timp	Evaluare și aprecierea evoluției	
				Indicatori	Instrumente
1					
2					

Întocmit,

Profesor itinerant și de sprijin,  
 (Numele și prenumele) .....

Semnătură: .....

Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Aprobat,**

Director (unitate de învățământ special),  
Prof. \_\_\_\_\_

**Aprobat,**

Director (unitate de învățământ de masă),  
Prof. \_\_\_\_\_

**Avizat,**

Responsabil Comisie Metodică a profesorilor  
itineranți și de sprijin,  
Prof. \_\_\_\_\_

**ADAPTARE CURRICULARĂ**

Numele și prenumele profesorului itinerant și de sprijin: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele cadrului didactic de la clasă: \_\_\_\_\_

Școala: \_\_\_\_\_

Numele și prenumele elevului: \_\_\_\_\_

Clasa: \_\_\_\_\_

DISCIPLINA: \_\_\_\_\_

PERIOADA DE IMPLEMENTARE: \_\_\_\_\_

**1. COMPETENȚE GENERALE:**

\_\_\_\_\_

Competențe pecifice	Activități de învățare	Metode și mijloace de realizare	Metode și instrumente de evaluare	Observații

Întocmit,

Profesor itinerant și de sprijin,  
(Numele și prenumele) \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

Cadru didactic (funcția),  
(Numele și prenumele) \_\_\_\_\_

Semnătură: \_\_\_\_\_

**ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT  
FIȘA DE ATRIBUȚII**

A membrului echipei multidisciplinare

Nume și prenume cadru didactic \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ la care este încadrat \_\_\_\_\_

Funcția didactică \_\_\_\_\_

În toată activitatea sa, profesionistul, membru al echipei multidisciplinare, respect 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 special** și prevederile Procedurii ISJ nr. ....../.....privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și sau/ces prin metoda managementului de caz pentru copii 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 proiectului 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 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 complex înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- o) participă la elaborarea PSI revizuit, când este cazul.

Am luat la cunoștință,

Data, \_\_\_\_\_

## CHESTIONAR

### PENTRU DETERMINAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE 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.**  


---



---



---



**ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Nr. de înregistrare \_\_\_\_/\_\_\_\_

CĂTRE,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ILFOV

Sau

CĂTRE,

PRIMĂRIA COMUNEI/ORASULUI \_\_\_\_\_  
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ  
(SPAS al primăriei de domiciliu)

Având în vedere refuzul comunicării/colaborării dintre responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat de unitatea noastră și părinții/reprezentantul legal al minorei/minorului \_\_\_\_\_, fiul/fiica lui \_\_\_\_\_ și al \_\_\_\_\_, născută la data de \_\_\_\_\_, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea \_\_\_\_\_, sectorul \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_ nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, înscris/ă în în clasa/grupa, \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, refuz care determină dificultăți în implementarea Planului de servicii individualizat,

și

în conformitate cu art. 76 (6) 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 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 psihoeducaționale,

\_\_\_\_\_

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

CĂTRE,

COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ DIN CADRUL CJRAE Ilfov

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 transmitem, 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,

\_\_\_\_\_

## ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

**PROCES VERBAL**

Întocmit azi \_\_\_\_\_ în cadrul ședinței de reevaluare a cazului

La ședință participă:

1. \_\_\_\_\_, responsabil de caz servicii psihoeducaționale
2. \_\_\_\_\_, responsabil de acordarea serviciului \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_, responsabil de acordarea serviciului \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_, responsabil de acordarea serviciului \_\_\_\_\_

Se analizează modalitățile specifice de acordare a serviciilor psihoeducaționale în perioada \_\_\_\_\_ pentru copilul \_\_\_\_\_ din clasa/grupa \_\_\_\_\_, de la \_\_\_\_\_.

**Se constată:****1. SERVICII EDUCATIONALE**

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

**2. SERVICII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ PRIN CADRUL DIDACTIC ITINERANT ȘI DE SPRIJIN\*\***

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

**3. SERVICII DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ**

- a) Serviciile educaționale pentru copil sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise sau dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor educaționale

Dificultăți:

- 
- 
- c) Se observă stagnare îndelungată/regres
- d) Soluții de remediere da/nu \_\_\_\_\_

4. SERVICII DE \_\_\_\_\_

5. SERVICII DE \_\_\_\_\_

6. SERVICII DE \_\_\_\_\_

**CONCLUZII:**

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

**RECOMANDĂRI (după caz):**

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

Drept care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Nume și prenume

Semnături

**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: .....
- a) CNP: .....

**SECȚIUNEA II: Date relevante privind serviciile cuprinse în planul de servicii individualizat****SERVICII 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 .....
- sau
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor .....
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului .....
- e) Soluții de remediere da/nu .....

**SERVICII 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 .....
- sau
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor .....
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului .....
- e) Soluții de remediere da/nu .....

**SERVICII 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 .....
- sau
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor .....
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului .....
- e) Soluții de remediere da/nu .....

**SERVICII 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 .....
- sau
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor .....
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului .....
- e) Soluții de remediere da/nu .....

**SERVICII 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 .....
- sau
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor .....
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului .....
- e) Soluții de remediere da/nu .....

**SERVICII 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 .....
- sau
- 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.
- sau
- 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.
- sau
- 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 psihoeducaționalea 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

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

- f) Reluarea demersurilor de reevaluare complexa, 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: .....

**ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

CĂTRE,

COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ DIN CADRUL CJRAE Ilfov

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 \_\_\_\_\_, sectorul\_\_\_\_ str.\_\_\_\_\_, nr.\_\_\_\_, bl.\_\_\_\_\_, sc.\_\_\_\_\_, ap.\_\_\_\_\_, înscris/ă în clasa/grupa, \_\_\_\_\_, la \_\_\_\_\_, orientat școlar și profesional în conformitate certificatul de orientare școlară și profesională nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Motivele pentru care propunem închiderea cazului sunt:\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Director,

\_\_\_\_\_

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

\_\_\_\_\_



## Anexa 21

Unitatea de învățământ:

\_\_\_\_\_

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**APROBAREA** Consiliului de Administrație al

\_\_\_\_\_  
(denumirea unității școlare la care se solicită transferul)  
eliberată în ședința din data de \_\_\_\_\_

Director,  
\_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ:

\_\_\_\_\_

Nr. înreg. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**AVIZUL** Consiliului de Administrație al

\_\_\_\_\_  
(denumirea unității școlare de la care se transfera elevul)  
eliberat în ședința din data de \_\_\_\_\_

Director,  
\_\_\_\_\_

### CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul(a) \_\_\_\_\_ domiciliat(ă) în \_\_\_\_\_ str. \_\_\_\_\_, nr. \_\_\_\_\_, bl. \_\_\_\_\_, sc. \_\_\_\_\_, et. \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, județul/sectorul \_\_\_\_\_, telefon \_\_\_\_\_, părinte/reprezentant legal al elevului(ei) \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, vă rog să **aprobați transferul** fiului/fiicei meu/mele de la Școala \_\_\_\_\_ la Școala \_\_\_\_\_, în clasa \_\_\_\_\_.

Solicit transferul din următoarele motive : \_\_\_\_\_

Menționez că fiul/fiica mea este orientat/ă școlar și profesional cu profesor itinerant și de sprijin/pentru școlarizare la domiciliu, în conformitate cu certificatul de orientare școlară și profesională nr. \_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_, emis de către CMBRAE/CJRAE \_\_\_\_\_.

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele :

Data,

Semnătura,

Doamnei/domnului director al \_\_\_\_\_  
(unitatea de învățământ la care se solicită transferul)

## ANTETUL CJRAE

Nr. de înregistrare \_\_\_\_/\_\_\_\_

CĂTRE,

\_\_\_\_\_  
(unitatea de învățământ)

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevul \_\_\_\_\_ /elevii din tabelul de mai jos, înscris/înscriși la \_\_\_\_\_ (unitatea de învățământ) \_\_\_\_\_, localitatea \_\_\_\_\_ județul \_\_\_\_\_, a/au primit Certificatul/CertIFICATELE de Orientare Școlară și Profesională privind școlarizarea la domiciliu pentru anul școlar \_\_\_\_\_, eliberat/e de către CJRAE 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 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 vă adresați Inspectoratului Școlar al Municipiului București în vederea aprobării planului educațional individualizat (PEI) și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului/elevilor la domiciliu.

DIRECTOR,

\_\_\_\_\_

Secretar,

\_\_\_\_\_

## ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevul \_\_\_\_\_ din clasa \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ (unitatea de învățământ) \_\_\_\_\_, sector \_\_\_\_, București, a fost orientat școlar și profesional către forma de învățământ **Școlarizare la domiciliu**, în conformitate cu Certificatul de Orientare Școlară și Profesională nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_, eliberat de către CJRAE \_\_\_\_\_ 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 special.*

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,

## ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ILFOV

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevii din tabelul de mai jos, înscriși la \_\_\_\_\_(unitatea de învățământ)\_\_\_\_\_, localitatea\_\_\_\_\_, județul \_\_\_\_\_, au fost orientați școlar și profesional către forma de învățământ **Școlarizare la domiciliu** în conformitate cu Certificatele de Orientare Școlară și Profesională privind scolarizarea la domiciliu pentru anul școlar \_\_\_\_\_, eliberate de către CJRAE \_\_\_\_\_ 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 OMENCS 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 elevilor la domiciliu, prezentate în anexă, precum și suplimentarea schemei de încadrare cu \_\_\_\_\_ norme didactice.

Cadrele didactice care vor asigura instruirea elevilor la domiciliu sunt:

Elevul \_\_\_\_\_

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

Elevul \_\_\_\_\_

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

DIRECTOR,

SECRETAR,

## ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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</i> <i>cadru</i> <i>nr. ....</i>	<i>Nr.</i> <i>ore/săpt./</i> <i>disciplină</i>	<i>Observații</i>
<b>LIMBA ȘI COMUNICARE</b>			
<b>MATEMATICA ȘI ȘTIINȚE</b>			
<b>OM ȘI SOCIETATE</b>			
<b>ARTE</b>			
<b>CONSILIERE ȘI ORIENTARE</b>			
<b>TEHNOLOGII</b>			
<b>Total ore</b>			

## DESCRIEREA PLANULUI EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT

Perioada implementării planului educațional individualizat:

❖ \_\_\_\_\_

Prioritățile PEI sunt:

❖	_____
❖	_____
❖	_____
❖	_____

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			
<b>Total ore</b>				

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:** Planificarea conținuturilor se va realiza pentru fiecare disciplină de învățământ din planul-cadru.



Inspectoratul Școlar Județean  
Ilfov

Centrul Județean de Resurse și  
Asistență Educațională Ilfov

Denumirea unității de  
învățământ

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

Nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_

## PROTOCOL DE COLABORARE

Încheiat în conformitate cu prevederile art. 12 din OMENCȘ nr. 5086/31.08.2016 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale*

### I. PĂRȚILE PROTOCOLULUI

1. **Inspectoratul Școlar Județean Ilfov (ISJ)**, cu sediul în Calea 13 Septembrie, nr. 209, sector 5, tel. 021 317 36 50/51/Fax, 021.317.36.54, reprezentatn de d-na. ...., inspector școlar general.
2. **Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Ilfov (CJRAE)**, cu sediul în str. Soldat Petre Ionel, nr. 4, tel. 021.350 14 03, reprezentat de d-na ....., director.
3. \_\_\_\_\_ (**Unitatea de învățământ**) \_\_\_\_\_, cu sediul în \_\_\_\_\_

numită în continuare unitate de învățământ rezidențială, reprezentată de \_\_\_\_\_ director

### II. SCOPUL

**II.1 Scopul protocolului de colaborare** îl constituie reglementarea colaborării dintre părți în vederea organizării și desfășurării școlarizării la domiciliu a elevei/ului \_\_\_\_\_, din clasa \_\_\_\_\_, de la \_\_\_\_\_ (unitatea de învățământ) \_\_\_\_\_, orientat școlar și profesional la forma de învățământ Școlarizare la domiciliu, în conformitate cu Certificatul de orientare școlară și profesională nr. \_\_\_\_/\_\_\_\_ emis de Comisia de Orientare Școlară și Profesională județului Ilfov, anexat prezentului protocol.

#### **II.2. Obiectivele parteneriatului sunt:**

- a) Asigurarea continuității școlarizării care să permit elevului să promoveze anul de studio 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 elevilor școlarizați la domiciliu;
- c) Asigurarea cadrului de acțiune comună a cadrelor didactice și a celorlalți factori implicați în recuperarea și educația elevilor.

#### **II.3. Activitățile principale:**

- a) Transmiterea tuturor cunoștințelor și informațiilor, în conformitate cu programele școlare în vigoare și cu Planul educațional individualizat;
- b) Realizarea evaluărilor predictive, formative și sumative, în conformitate cu conținuturile predate;
- c) Asigurarea cadrului necesar pentru participarea la examenele naționale în condiții de egalitate de șanse;

### III. Durata parteneriatului

Prezentul acord de colaborare se încheie pe perioada anului școlar \_\_\_\_\_, începând cu data semnării acestuia de către inspectorul școlar general.

#### **IV. Obligațiile părților**

##### **IV.1. Inspectoratul Școlar Județean Ilfov se obligă:**

- a) Să aprobe propunerile privind Planul educațional individualizat și cadrele didactice care vor desfășura instruirea la domiciliu a elevului;
- b) Să aprobe suplimentarea schemei de încadrare a unității de învățământ rezidențiale cu numărul de norme necesar școlarizării la domiciliu, în conformitate cu prevederile art. 12 din OMENCȘ nr. 5086/31.08.2016 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale*;
- c) Să comunice unității școlare rezidențiale hotărârea Consiliului de administrație al ISJ;
- d) Să informeze conducerea unității de învățământ cu privire la noutățile legislative din domeniu;
- e) Să ofere consultanță în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea și organizarea școlarizării la domiciliu;

##### **IV.2. Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională se obligă:**

- a) Să transmită unității de învățământ certificatul de orientare școlară și profesională și adresa de înștiințare;
- b) Să ofere consultanță în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea și organizarea școlarizării la domiciliu;
- c) Să reevalueze psihoeducațional elevul, la reorientare, și să transmită dosarul elevului, prin SEOSP, către Comisia de Orientare Școlară și Profesională în vederea eliberării unui nou certificat de orientare școlară și profesională;

##### **IV.3. \_\_\_\_\_ (unitatea de învățământ) \_\_\_\_\_ se obligă:**

- a) Să pună în aplicare Planul educațional individualizat aprobat de ISJ;
- b) Să aplice managementul de caz pentru elevii școlarizați la domiciliu;
- c) Să înscrie elevul în catalog și în registrul matricol, după caz, cu mențiunea "**Școlarizat la domiciliu, conform certificatului de orientare școlară și profesională nr. \_\_\_ / \_\_\_\_.**"
- d) Să asigure resursa umană necesară parcurgerii tuturor disciplinelor de învățământ, în conformitate cu planurile-cadru de învățământ care se aplică la clasa în care este înscris elevul;
- e) Să încadreze personalul didactic în conformitate cu prevederile legale, fără a depăși numărul de norme aprobat de ISJ;
- f) Să stabilească numărul de ore/săptămână aferent fiecărei discipline de învățământ pe care o va studia elevul școlarizat la domiciliu;
- g) Să monitorizeze aplicarea planului educațional individualizat pe întreaga perioadă a școlarizării la domiciliu;
- h) Să completeze registrul matricol pe baza rezultatelor consemnate în catalog;
- i) Să verifice efectuarea orelor de curs;

#### **V. Încetarea protocolului de colaborare**

##### **V.1. Prezentul protocol de colaborare încetează prin:**

- a) expirarea perioadei pentru care a fost încheiat;
- b) reorientarea elevului către o altă formă de învățământ;
- c) transferul copilului la o altă unitate de învățământ;
- d) la cererea părinților/reprezentantului legal, inclusiv la cererea acestora de retragere a copilului de la școală;
- e) în situația în care elevul a fost declarat în abandon școlar;
- f) decesul elevului.

#### **VI. Clauze finale**

- VI. 1.** Modificarea prezentului protocol de colaborare se face numai prin acordul scris al părților.
- VI. 2.** Prezentul acord reprezintă voința părților și înlătură orice înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.
- VI. 3.** Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, azi, \_\_\_\_\_, data semnării lui de către inspectorul școlar general al ISJ.

Inspectoratul Școlar Județean  
Ilfov

Centrul Județean de Resurse  
și de Asistență Educațională  
Ilfov

Unitatea de învățământ

**Inspector Școlar General,**

**Director,**

**Director,**

**Serviciul juridic,**

**PROPUNERE**  
**privind completarea planului de servicii individualizat**

Numele și prenumele copilului/elevului: \_\_\_\_\_

Unitatea de învățământ la care este înscris: \_\_\_\_\_

Certificat de orientare școlară și profesională nr. \_\_\_\_\_ din \_\_\_\_\_ emis de \_\_\_\_\_

Numele și prenumele membrului echipei multidisciplinare: \_\_\_\_\_

**SERVICII PSIHOEDUCAȚIONALE PENTRU COPILUL CU CES:**

<b>Tipul de serviciu/intervenție</b>	<b>Instituația responsabilă</b>	<b>Obiective</b>	<b>Data de începere</b>	<b>Perioada de acordare a serviciului</b>	<b>Persoana responsabilă de acordare a serviciului (date de contact)</b>
Conform PSI					

**Întocmit,**

\_\_\_\_\_

**Data,**

\_\_\_\_\_