

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

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS - DCIS - ISSI - 03	Exemplar nr. 1/4

Nr. de înregistrare CJRAE Gorj
4561/28.11.2019

Nr. de înregistrare ISJ Gorj
25.100/29.11.2019

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

CUPRINS

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDIȚIEI	PAG-1
2. SITUAȚIA EDIȚIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII	PAG-2
3. LISTA CU PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII	PAG-2
4. SCOPUL PROCEDURII	PAG-3
5. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII	PAG-3
6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE	PAG-3/4
7. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI/ABREVIERI ALE TERMENILOR FOLOSIȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	PAG-5/9
8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE	PAG-10/28
9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII	PAG-28
10. FORMULARE	PAG-29/64

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 2/4

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii /	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Tulpan Claudia - Ofelia	Director	28.11.2019	
1.2.	Verificat	Neguți Ramona - Gabriela	Inspector învățământ special	29.11.2019	
1.3.	Aprobat	Mrejeru Marcela	Inspector școlar general	02.12.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	
2.2.	Ediția I I			
2.3.	Ediția I I I			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Aplicare		CJRAE Gorj / Unități de învățământ	Director Cadre didactice			
3.2.	Informare		COSP / SEOSP	Membrii			
3.3.	Evidență		SEOSP	Coordonator			
3.3.	Arhivare		SEOSP	Coordonator			

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

4. Scopul procedurii

4.1 Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica 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.

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

4.3 Asigură existența documentației adecvate derulării activității.

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

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

5. Domeniul de aplicare

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

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

- personalul din unitățile de învățământ;
- 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;
- membrii comisiilor de orientare școlară și profesională;
- personalul centrelor de resurse și asistență educațională, cu precădere din serviciile de evaluare și orientare școlară și profesională;
- membrii comisiilor interne de evaluare continuă din cadrul unităților de învățământ special;

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1 Reglementări internaționale:

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

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientări școlare și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

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

6.2 Legislație primară:

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

6.3 Legislație secundară:

- Ordinul comun al administrației publice nr.1985/04.10.2016, nr. 1035/17.11.2016 și nr. 5085/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și / sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul 5194 din 16 septembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2010 privind serviciile de specialitate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist și cu tulburări de sănătate mintală asociate;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr 5.555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene / al municipiului București, de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5.574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările ulterioare;
- Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe / clase în spitale;

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530 / 05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare ;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientări școlare și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

- Regulamentul - cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016 cu modificările și completările ulterioare;

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern managerial	Ansamblul formelor de control exercitate la nivelul entității publice, inclusiv auditul intern, stabilite de conducere în concordanță cu obiectivele acesteia și cu reglementările legale, în vederea asigurării administrării fondurilor în mod economic, eficient și eficace; acesta include, de asemenea, structurile organizatorice, metodele și procedurile. Sintagma "control intern managerial" subliniază responsabilitatea tuturor nivelurilor ierarhice pentru ținerea sub control a tuturor proceselor interne desfășurate pentru realizarea obiectivelor generale și a celor specifice.
2.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
3.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
4.	Ediție a unei proceduri	Forma actuală a procedurii.
5.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

6.	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 ca 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;
7.	Barierile	Sunt factorii din mediul unei persoane care, prin absența sau prezența, limitează funcționarea și creează dizabilitatea.
8.	Cerințele educaționale speciale (CES)	Reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe / afectări sau dizabilități sau tulburări / dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). <i>Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.</i>
9.	Certificat de orientare	Document / act oficial eliberat de CJRAE conform prevederilor cuprinse în LEN 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, care precizează diagnosticul, deficiența, gradul acestuia / acesteia orientând copiii / elevii / tinerii cu CES în învățământul special sau de masă.
10.	Deficiențele / afectările	Sunt probleme ale funcțiilor sau structurilor corpului, ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptul de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptul de dizabilitate și nici peste conceptul de CES. Se folosește sintagma deficiență / afectare pentru a evidenția echivalența acestora. Deficiențele / afectările pot fi temporare sau permanente, evolutive, regresive sau staționare, intermitente sau continue. Aprecierea deficiențelor / afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap.

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

11.	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.
12.	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.
13.	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.
14.	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.
15.	Funcționarea	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.
16.	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.

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

17.	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.
18.	Necesitățile educaționale suplimentare	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.
19.	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;
20.	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.

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

21.	Plan de intervenție personalizat (PIP)	Reprezintă instrumentul de proiectare și implementare a activităților educațional-terapeutice, utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii individualizat.
22.	Plan educațional individualizat (PEI)	Instrumentul de organizare și realizare coordonată și coerentă a procesului educațional pentru elevul școlarizat la domiciliu sau în spital, elaborat și revizuit de către cadrele didactice din unitatea de învățământ rezidențială, care predau elevului școlarizat la domiciliu / clasa organizată în spital.
23.	Profesor itinerant și de sprijin	Cadrul didactic cu studii superioare în domeniul psihopedagogic care desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu CES integrate în unitățile de învățământ de masă, în colaborare cu toți factorii implicați.
24.	Școală specială	Unitate de învățământ preuniversitar, de stat sau particulară, cu personalitate juridică, autorizată și acreditată în conformitate cu prevederile legale, în care se asigură educație și intervenție psihopedagogică de către profesori specializați, persoanelor cu diferite tipuri și grade de dizabilități / deficiențe.
25.	Școală incluzivă	Unitate de învățământ preuniversitar, de stat sau particulară, cu personalitate juridică, autorizată și acreditată în conformitate cu prevederile legale, în care se asigură condițiile educației nediscriminatorii pentru toți copiii / elevii / tinerii.
26.	Școlarizare la domiciliu	Instruirea la domiciliu a elevilor cu diferite deficiențe / afecțiuni, care sunt în incapacitate temporară sau permanentă de a frecventa unitățile rețelei școlare, asigurată de cadre didactice specializate.
27.	Școlarizare în spital	Instruirea în spital, asigurată de către cadre didactice specializate, pentru copiii / elevii / tinerii internați în unități spitalicești pentru o perioadă mai mare de patru săptămâni.
28.	Unitate școlară rezidențială	Unitatea de învățământ la care este înscris elevul școlarizat la domiciliu.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura documentată
2.	BVC	Buget de venituri și cheltuieli
3.	CIEC	Comisia internă de evaluare continuă

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

4.	COSP	Comisia de orientare școlară și profesională
5.	CPC	Comisia pentru protecția copilului
6.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
7.	DSP	Direcția de sănătate Publică
8.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
9.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
10.	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale
11.	RCP	Responsabil caz prevenire
12.	PSI	Plan de servicii individualizat
13.	PIP	Plan de intervenție personalizat
14.	PEI	Plan educațional individualizat
15.	SEOSP	Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională
16.	SPAS	Servicii publice de asistență socială

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

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

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

8.2 Documente utilizate

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate:

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

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

8.2.2 Circuitul documentelor:

- Circuitul documentelor este descris în capitolul: Modul de lucru (5.4)

8.3 Resurse necesare:

8.3.1 Resurse materiale:

Tehnica de calcul (pc, laptop);

Copiator, imprimantă, telefon, fax, conexiune internet;

Consumabile.

8.3.2 Resurse umane:

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

a) personalul din unitățile de învățământ ;

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

c) membrii comisiilor de orientare școlară și profesională;

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

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

8.3.3 Resurse financiare și informaționale:

- Acte normative în vigoare;

- Baza de date privind copiii cu CES din unitățile de învățământ din județul Gorj;

- Documentele conținute de dosarul copilului;

- Paginile web ale unităților de învățământ, ISJ Gorj, CJRAE Gorj;

- Lucrări de specialitate în domeniul educației speciale.

8.4 Modul de lucru:

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

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

8.4.1 Orice profesionist care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și / sau CES, de exemplu cadrul didactic, consilierul școlar, profesorul itinerant și de sprijin, psihologul, medicul de familie, asistentul social, asistentul medical comunitar, mediatorul școlar, preotul, membrii structurilor comunitare consultative și alții, are obligația de a informa în scris (Anexa 1) familia acestuia asupra situației suspecte și de a semnaliza situația acestuia SPAS / DGASPC, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar / profesional, astfel încât acesta să

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientări școlare și profesionale	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. Informarea în scris se realizează cu avizul directorului unității de învățământ la care este înscris copilul. Solicitățile directe, referirile scrise, sesizările și autosesizările pot viza trei aspecte: încadrarea în grad de handicap, orientarea școlară sau profesională de către COSP și / sau acordarea de servicii de abilitare - reabilitare, conform unui plan.

8.4.2 La solicitarea scrisă a părintelui / reprezentantului legal (Anexa 2) în vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru orientarea școlară și profesională, se realizează evaluarea educațională a copilului. Evaluarea educațională se realizează de către cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, și anume:

- educatorul puericultor, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ antepreșcolar;
- educatorul / profesorul pentru învățământ preșcolar, pentru copilul într-o unitate de învățământ preșcolar;
- învățătorul / institutorul / profesorul pentru învățământul primar, pentru copilul înscris în învățământul primar;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul gimnazial și liceal;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul primar, gimnazial, liceal special.

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

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

La solicitarea scrisă a psihologului clinician care realizează evaluarea psihologică, unitatea de învățământ eliberează Fișa psihopedagogică în aceleași condiții.

O copie a Fișei psihopedagogice se păstrează în dosarul elevului din unitatea de învățământ.

8.4.3 Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții / reprezentantul legal depun / depune la sediul CJRAE Gorj, la secretarul COSP, dosarul complet cu următoarele documente lizibile:

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

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

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

Cererea prevăzută la litera **a)** poate fi ridicată fie de la secretariatul COSP din cadrul CJRAE Gorj, fie de la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul.

Documentele prevăzute la literele **e) - h)** se depun în original. În situația în care părinții / reprezentanții legali optează și pentru încadrarea în grad de handicap, evaluările psihoeducaționale efectuându-se concomitent sau ulterior acesteia, documentele menționate se depun în copie, certificate conform cu originalul de către CPC de domiciliu.

La reorientare, dosarul copilului va fi completat și cu recomandarea Comisiei interne de evaluare continuă / consiliului profesoral care va conține observații și recomandări, inclusiv privind formă de școlarizare.

8.4.4 Atât la prima orientare, cât și la reorientare, cererea semnată de părinți / reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CJRAE Gorj de unitatea de învățământ la care este înscris copilul sau la care este angajat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, 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. În situația în care părinții sunt divorțați, cu custodie comună, cererea este semnată de ambii părinți. Cererea se înregistrează la secretariatul COSP numai în condițiile în care dosarul este complet, cu toate documentele anexate.

8.4.5 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.

8.4.6 Dosarul copilului orientat școlar și profesional va rămâne la SEOSP, iar o copie a acestuia va fi transmisă de către părinți, unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE PLANIFICARE

8.4.7 În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă (Anexa 4), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

Acesta poate fi:

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

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

În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic suplinitor, numirea acestuia se face până la sfârșitul anului școlar.

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

8.4.10 Decizia se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia. Decizia va fi însoțită de fișa de atribuții (Anexa 5)

8.4.11 Un responsabil de caz servicii psihoeducaționale poate fi înlocuit înaintea de expirarea perioadei pentru care a fost numit, doar în situația în care nu își mai desfășoară activitatea cu copilul pentru care a fost desemnat responsabil de caz servicii psihoeducaționale.

8.4.12 Pentru elaborarea PSI, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale identifică toate serviciile și intervențiile necesare și profesioniștii care le pot asigura, în conformitate cu recomandările din certificatul de orientare școlară și profesională / raportul de evaluare psihoeducațională întocmit de SEOSP.

8.4.13 În cazul copiilor înscriși în învățământul preșcolar, echipa multidisciplinară este formată din:

- educatoarea / educatoarele;
- profesorul logoped;
- profesorul consilier școlar.

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

8.4.14 În cazul copiilor înscriși în învățământul primar și gimnazial special, echipa multidisciplinară este formată din:

- profesorul de psihopedagogie specială / dirigintele / profesorul educator / un profesor psihopedagog, membru al CIEC, după caz, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
- profesorul educator;
- profesorul psihopedagog;
- profesorul de psihodiagnoză;
- kinetoterapeutul;
- alte cadre didactice de la clasă, după caz.

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

- dirigintele / un profesor psihopedagog, membru al CIEC, după caz, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
- profesorul psihopedagog;
- profesorul de psihodiagnoză;
- profesorul preparator, după caz;
- alte cadre didactice de la clasă, după caz.

8.4.16 În cazul copiilor cu dizabilități și sau CES integrați în învățământul de masă, echipa multidisciplinară este formată din:

- profesorul itinerant și de sprijin, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
- profesorul logoped;
- profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- educatoarea / învățătorul / dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă, după caz.

8.4.17 Odată cu identificarea tuturor profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite în termen de 3 zile lucrătoare, fișa de atribuții (Anexa 6) fiecărui membru al echipei și pune la dispoziție dosarul copilului. În același timp, solicită fiecărui membru transmiterea tuturor informațiilor necesare completării PSI.

8.4.18 Informațiile oferite de către profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru întocmirea PSI vor fi transmise în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

8.4.19 Durata PSI este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

8.4.20 În situația în care un copil este la prima orientare școlară, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează PSI astfel:

- a) pentru copiii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor (copii orientați școlar înainte de înscrierea în grădiniță sau în clasa pregătitoare);

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

b) pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

8.4.21 În situația în care se solicită reorientarea școlară și profesională sau reînnoirea certificatului de orientare școlară și profesională la trecerea de la un nivel de învățământ la altul, PSI va fi întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor la noul nivel de învățământ (pentru copii orientați școlar la finalul învățământului preșcolar, al claselor a IV a și a VIII a, precum și la finalul școlii profesionale în vederea înscrierii la liceu). Același lucru este valabil și în situația în care copilul este declarat repetent sau în situația transferului copilului de la o clasă la alta sau la o altă unitate de învățământ, PSI fiind întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor.

8.4.22 La reevaluarea și reorientarea școlară și profesională a unui copil pentru care s-a eliberat un certificat de orientare școlară și profesională cu valabilitate de maxim un an de zile, copilul continuând cursurile școlare în aceeași clasă (cu același colectiv de cadre didactice) și în același nivel de învățământ, PSI va fi întocmit cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, la solicitarea părinților / reprezentantului legal adresată unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. În acest caz dosarul va fi completat cu PSI avizat de către directorul unității de învățământ la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.4.23 În toate situațiile descrise mai sus, proiectul PSI va fi transmis COSP spre aprobare, cu adresă de înaintare (Anexa 7), în termen de 3 zile de la predarea acestuia către conducerea unității de învățământ la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.4.24 PSI va fi transmis COSP, spre aprobare, în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale, în cazul copilului încadrat în grad de handicap). După aprobare, în 3 zile lucrătoare, COSP transmite câte un exemplar al PSI, cu mențiunea "Aprobat în ședința COSP din data de", atât unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, cât și DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz, în cazul copiilor care sunt încadrați într-un grad de handicap, iar un exemplar al PSI va rămâne la dosarul copilului de la SEOSP.

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

Acestea pot fi:

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

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

8.4.26 Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ eel puțin:

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

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

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

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

8.4.28 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, o persoană numită/recomandată de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal, provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

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

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

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

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

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

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

8.4.29 În vederea implementării și furnizării serviciilor din PSI realizat pentru copiii integrați în învățământul de masă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează în colaborare cu profesioniștii din echipa multidisciplinară planul de intervenție personalizat (PIP) și adaptările curriculare.

MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

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

8.4.31 Aplicarea PSI va fi monitorizată pe întreagă perioada de valabilitate a acestuia. Monitorizarea reprezintă urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării serviciilor și intervențiilor.

8.4.32 Pentru copiii pentru care s-a aprobat un plan de servicii individualizat, dar care nu sunt încadrați într-un grad de handicap, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este și responsabilul desemnat cu monitorizarea PSI.

8.4.33 Pentru copiii încadrați în grad de handicap și pentru care s-a aprobat un PSI, monitorizarea revine tuturor profesioniștilor implicați în aplicarea PSI și furnizarea serviciilor, raportul de monitorizare întocmit de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale fiind transmis și managerului de caz.

8.4.34 În vederea monitorizării aplicării PSI, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale încheie un contract cu părinții/reprezentantul legal al copilului (Anexa 8),

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientări școlare și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

PSI este Anexa a contractului cu familia, transmis părinților/reprezentantului legal al copilului, în copie, certificată "Conform eu originalul" de către directorul unității de învățământ. Contractul cu familia se încheie pentru toți copiii pentru care s-a aprobat un PSI, cu excepția celor care sunt încadrați într-un grad de handicap și a celor din sistemul de protecție specială. Contractul cu familia este un instrument utilizat de către unitatea de învățământ în cadrul procesului de monitorizare a planului și se încheie pe durata acestuia. Contractul cu familia este revizuit odată cu revizuirea PSI. Părinții/reprezentantul legal și persoanele responsabile cu furnizarea serviciilor și intervențiilor cuprinse în PSI vor comunica responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice schimbare survenită care necesită revizuirea PSI.

8.4.35 Monitorizarea aplicării PSI se realizează prin:

- menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare și vizite de monitorizare;
- menținerea legăturii cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare;
- reevaluarea periodică a obiectivelor din planul de servicii individualizat;
- reevaluarea complexă periodică a orientării școlare și profesionale de către COSP;
- aprecierea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

8.4.36 Periodic obiectivele din PSI sunt reevaluate, urmărindu-se eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție. Reevaluarea obiectivelor din planul de servicii individualizat are loc semestrial pentru copiii ale căror certificate de orientare școlară și profesională au termen de valabilitate un an școlar și anual pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe nivel de învățământ.

8.4.37 În vederea realizării raportului de monitorizare, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară transmit responsabilului de caz servicii psihoeducaționale rapoartele individuale de monitorizare cel mai târziu în ultima zi a trimestrului I sau a anului școlar, dar nu mai devreme de încheierea situației școlare.

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

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

8.4.40 În situații excepționale, ori de câte ori se constată dificultăți în implementarea planului, părinții/reprezentantul legal al copilului sau oricare profesionist din echipa

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

multidisciplinară poate să solicite în scris reevaluarea cazului (Anexa 9). Solicitarea scrisă va fi depusă la unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Rapoartele individuale de monitorizare se transmit de către profesioniștii din echipa multidisciplinară în maximum 3 zile de la solicitarea lor.

8.4.41 Reevaluarea cazului va fi făcută și în situația de corigență, de repetenție sau în situația acumulării unui număr mare de absente, care determină risc crescut de părăsire timpurie a școlii. În cazul în care corigența este înregistrată în primul semestru, PSI poate fi revizuit în funcție de informațiile cuprinse în raportul de monitorizare. În cazul în care se decide nerevizuirea PSI, imediat după avizarea raportului de monitorizare va fi întocmit un plan de măsuri remediale.

8.4.42 Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale într-un raport de monitorizare (Anexa 11).

Raportul de monitorizare cuprinde informații obținute, după caz, din următoarele surse:

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

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

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

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

8.4.45 În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, rapoartele de monitorizare întocmite pentru copiii încadrați în grad de handicap vor fi transmise către DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz.

8.4.46 Pentru o bună comunicare și colaborare între responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și managerul de caz, unitățile de învățământ vor solicita DGASPC de domiciliu datele de contact ale managerului de caz desemnat pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap și orientat școlar și profesional.

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

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

8.4.48 În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea/colaborarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale la sesizarea acestuia, solicită în scris (Anexa 12) DGASPC/SPAS de domiciliu efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.

8.4.49 PSI va fi revizuit în următoarele situații:

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

8.4.50 Revizuirea PSI se face urmând aceeași pași ca și în cazul elaborării PSI inițial, PSI revizuit va fi transmis COSP spre avizare, cu adresa de înaintare (Anexa 13), în care se menționează motivele care au dus la revizuirea acestuia, în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale, în cazul copilului încadrat în grad de handicap), în termen de 3 zile lucrătoare de la predarea lui de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale conducerii unității de învățământ.

8.4.51 PSI revizuit, cu mențiunea "Avizat în ședința COSP din data de ", urmează același traseu ca și în cazul PSI inițial. COSP transmite în 3 zile lucrătoare câte un exemplar al PSI, atât unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, cât și DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz, în cazul copiilor care sunt încadrați într-un grad de handicap, iar un exemplar al PSI va rămâne la

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

dosarul copilului de la SEOSP, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia, contractul cu familia se revizuieste, copia PSI revizuit, devenind Anexa la contract.

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

8.4.53 Cazul va fi închis și în următoarele situații:

- a) schimbarea domiciliului în alt județ;
- b) transferul la o altă unitate de învățământ;
- c) refuzul părinților/reprezentantului legal de a colabora cu unitatea de învățământ sau cu profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru implementarea PSI, inclusiv când aceștia refuză serviciile/intervențiile din PSI;
- d) 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 copilului.

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, cu avizul 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 (Anexa 14).

MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN CAZUL COPILOR NEDEPLASABILI, ȘCOLARIZAȚI LA DOMICILIU

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

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

8.4.54.2 Categoriile de elevi care beneficiază de școlarizare la domiciliu sunt elevii nedeplasabili cu boli cronice cu sau fără alte deficiențe asociate, și elevii aflați în stare de convalescență de lungă durată, după afecțiuni/traumatisme care au necesitat sau nu intervenții chirurgicale, tratamente spitalicești, etc. care suferă de următoarele deficiențe (afectări):

- afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale;
- afectări ale structurilor și funcțiilor senzoriale;
- afectări ale structurii laringelui și funcțiilor sale;
- afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor cardiovascular, respirator și imunitar;
- afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor digestiv, metabolic și endocrin;
- afectări ale structurii și funcțiilor aparatului urinar;
- afectări ale structurii și funcțiilor aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării și ale mușchilor;
- afectări ale structurii pielii, anexelor și funcțiilor tegumentului;
- afectări legate de boală cancerosă;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientări școlare și profesionale	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

- afectări multiple ale organismului legate de boli genetice invalidate;

- afectări ale organismului legate de transplantul de organe.

8.4.54.3 Orientarea școlară spre formă de învățământ "Școlarizare la domiciliu" se face la cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului adresată CJRAE Gorj. Cererea poate fi ridicată fie de la secretariatul COSP din cadrul CJRAE Gorj, fie de la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. Certificatul medical A5, eliberat de un medic de specialitate, trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea explicită pentru școlarizarea la domiciliu.

8.4.54.4 Orientarea școlară și profesională pentru formă "Școlarizare la domiciliu" se face pe o perioadă de minim un an școlar, maxim ciclu de învățământ, după caz.

8.4.54.5 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.

8.4.54.6 Exemplarul pentru unitatea de învățământ la care este înscris copilul va fi transmis, împreună cu o adresă de înaintare (Anexa 15) în termen de 3 zile de la data emiterii.

8.4.54.7 În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, unitatea școlară rezidențială, transmite spre aprobare Inspectoratului Școlar Județean Gorj, cu o adresă de înaintare planul educațional individualizat (PEI), model (Anexa 16), numărul de norme necesar și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu.

8.4.54.8 PEI și adaptarea curriculară, dacă este cazul, sunt elaborate de cadrul didactic/cadrele didactice de specialitate care vor asigura școlarizarea la domiciliu și avizate de directorul unității de învățământ rezidențiale.

8.4.54.9 Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelurilor de studii

8.4.54.10 La propunerea inspectorului școlar pentru învățământ special, Consiliul de Administrație al ISJ Gorj aprobă:

- unitatea școlară rezidențială desemnată de CJRAE Gorj;
- numărul de norme necesare școlarizării la domiciliu a elevului;
- cadrele didactice care vor asigura școlarizarea la domiciliu;
- PEI, avizat de directorul unității de învățământ.

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

8.4.54.12 Pe baza aprobării ISJ și cu acordul Consiliului de Administrație al unității de învățământ, directorul va emite decizia pentru numirea cadrului didactic/cadelor didactice ce va/vor asigura școlarizarea la domiciliu pe perioada specificată de ISJ Gorj, conform certificatului de orientare școlară și profesională.

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

8.4.54.13 Numărul maxim de ore/săptămână este 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial și de 8 ore pentru învățământ liceal. Numărul de ore/săptămână aferent fiecărei discipline de învățământ se stabilesc de Consiliul clasei/Comisia internă de evaluare continuă, după caz, și se aprobă în consiliul de administrație al unității de învățământ.

8.4.54.14 Indiferent de numărul de ore alocat fiecărei discipline de învățământ din planul cadru, nu poate fi depășit numărul maxim de ore stabilit pentru fiecare nivel de învățământ, precizat la articolul anterior.

8.4.54.15 În funcție de situația medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea SOEOSP, din cadrul C.J.R.A.E., menționată în certificatul de orientare școlară și profesională, se pot norma câte două ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped), conform certificatului de încadrare în grad de handicap și/sau de orientare școlară.

8.4.54.16 În funcție de rezultatele evaluării, Comisia de orientare școlară și profesională (COSP) din cadrul C.J.R.A.E., 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.

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

8.4.54.18 Efectuarea orelor de curs se justifică prin consemnarea în condica de prezență a unității de învățământ rezidențiale, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.

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

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

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

8.4.54.22 Monitorizarea aplicării planului educațional individualizat pe perioada de școlarizare la domiciliu revine în totalitate unității de învățământ rezidențiale.

8.4.54.23 Anual în termen de 10 zile de la aprobarea școlarizării la domiciliu, între ISJ, CJRAE și unitatea de învățământ rezidențială se vor încheia protocoale de colaborare (Anexa 17) pentru elevii aflați în această situație. Responsabilitatea realizării protocolului revine unității de învățământ rezidențiale. În vederea încheierii acestuia, protocolul poate fi transmis de unitatea de învățământ la ISJ și la data depunerii solicitării pentru aprobarea PEI și a

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 2/4

cadrelor didactice care vor asigura școlarizarea la domiciliu, cu condiția semnării lui de către celelalte părți.

8.4.54.24 În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă (Anexa 4), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați la domiciliu în unități de învățământ de masă responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul. În învățământul special, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire.

8.4.54.25 Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizarea la domiciliu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din Anexa 17.

8.4.54.26 Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitate cadrelor didactice care asigură instruirea la domiciliu a copilului.

8.4.54.27 Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură (punctele 8.4.8 - 8.4.53).

MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII ȘCOLARIZAȚI ÎN SPITAL

8.4.55 Școlarizarea în spital este asigurată de către unitățile de învățământ desemnate în acest sens de către Inspectoratele școlare județene.

8.4.55.1 În regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, fiecare unitate desemnată va include un capitol special care va reglementa școlarizarea în spital.

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

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

- afecțiuni metabolice;
- afecțiuni rare, sistemice, genetice, autoimune;
- afecțiuni oncologice;
- afecțiuni infecțioase;
- afecțiuni nefrologice;
- afecțiuni neurologice;
- patologie psihiatrică.

8.4.55.4 Procesul instructiv educativ desfășurat în grupele/clasele din spitale organizate în regim simultan, se va realiza în funcție de specificul bolii, perioada de spitalizare și diagnosticul/prognosticul bolii și de clasa în care este înscris elevul în anul școlar respectiv.

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

8.4.55.5 Orientarea școlară spre forma de învățământ "Școlarizare la spital" se face la cererea părintelui/reprezentantului legal al copilului adresată CJRAE Gorj. Cererea poate fi ridicată fie de la secretariatul COSP din cadrul CJRAE Gorj, fie de la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului care conține documentele prevăzute la punctul 8.4.3 din prezenta procedură.

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

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

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

8.4.55.9 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 organizează 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.

8.4.55.10 După primirea certificatului de orientare școlară și profesională, unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital înscrie în registrul catalog.

8.4.55.11 În funcție de rezultatele evaluării, pentru elevii cu deficiențe de învățare, adaptare, integrare, tulburări de limbaj, înscriși în clase/grupe organizate în unități spitalicești, COSP poate decide asigurarea de servicii educaționale de sprijin și asistență psihopedagogică/terapie logopedică, cu menționarea expresă a acestuia în Certificatul de orientare școlară și profesională. Serviciile oferite copiilor/elevilor în clasele/grupele din unitățile spitalicești sunt asigurate prin intermediul unităților de învățământ de masă/unităților de învățământ special/C.S.E.I.

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

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

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

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

8.4.55.14 Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizarea în spital responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din Anexa 18.

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

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

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

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

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

8.4.55.20 Monitorizarea aplicării planului educațional individualizat pe perioada de școlarizare în spital revine în totalitate unității de învățământ desemnată să realizeze școlarizarea în spital.

8.4.55.21 Condica de prezență, care va fi semnată în unitatea spitalicească unde se școlarizează elevii.

8.4.55.22 Anual între unitatea școlară desemnată să asigure școlarizarea în spital și unitatea spitalicească unde desfășoară procesul instructiv-educativ se vor încheia protocoale de colaborare.

8.4.55.23 Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură (punctele 8.4.8 - 8.4.53)

DISPOZIȚII FINALE

8.4.56 Unitatea de învățământ sau profesioniștii care au acces la dosarul copilului au obligativitatea de a nu face publice informațiile din certificatul de orientare școlară și profesională atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

8.4.57 Unitățile de învățământ de masă și special care au desemnat cadre didactice responsabile de caz servicii psihoeducaționale, nominalizează o persoană din cadrul unității

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

care să țină legătură cu COSP și DGASPC de domiciliu prin intermediul căreia se vor depune și se vor elibera dosarele, vor transmite corespondența.

8.4.58 Acordarea serviciilor/intervențiilor prevăzute în PSI, altele decât cele educaționale, se va realiza în afara orelor de predare, cu excepția celor prevăzute a se desfășura în parteneriat între membrii echipei multidisciplinare. 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 în care sunt încadrați.

Programul de evaluare a copiilor/elevilor/tinerilor în cadrul SEOSP

-Luni:11 - 15

- Marți:09 - 14

- Miercuri:11 - 15

- Joi:09 - 14

Programările se pot face la numărul de telefon: 0762 248 882

Date de contact:

sediul CJRAE Gorj: Str. Tismana, Nr. 1A, Tg-Jiu, nr. telefon/fax: 0253/210313

9. Responsabilități

NR. CRT.	COMPARTIMENTUL (postul)/ ACȚIUNEA (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	CJRAE - Director Inspector învățământ special	E					
2.	Inspector școlar general adjunct		V				
3.	Inspector școlar general			A			
4.	Unități de învățământ				Ap		
5.	CJRAE-SEOSP-COSP				Ap		

10. Formulare

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 1

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)

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 2

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnata/Subsemnatul _____,
mama/tatăl/reprezentantul legal al minorului/ei _____,
născut/ă la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, în vederea
completării dosarului pentru încadrarea în grad de handicap și/sau pentru orientarea școlară și
profesională, va rog să-mi aprobați eliberarea **Fișei psihopedagogice** prevăzută în anexa 7 la
Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr 1035/17.11.2016 și nr.
5085/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în
vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și
profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și
reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Data,

Semnătură,

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

Doamnă/Domnule Director,

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

- ☐ o copie a actului de identitate al copilului (certificat de naștere/carte de identitate);
- ☐ copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- ☐ o copie a documentului prin care se face dovada că persoana care depune cererea este reprezentantul legal al copilului (hotărâre a instanței/hotărâre a comisiei pentru protecția copilului);
- ☐ ancheta socială de la SPAS/DGASPC;
- ☐ fișa medicală sintetică de la medicul de familie;
- ☐ certificatul medical tip A5 de la medicul de specialitate;
- ☐ fișa de evaluare psihologică;
- ☐ fișa psihopedagogică;
- ☐ o copie a foii matricole / adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- ☐ o copie a certificatului de orientare școlară/profesională;
- ☐ copie certificat de încadrare într-o categorie de persoane cu grad de handicap însoțit de plan și hotărâre;
- ☐ alte documente în copie

Data

Semnătura

Doamnei/Domnului Director al CJRAE Gorj

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 3

Antet unitatea de învățământ

Nr. înregistrare: _____/_____

Aprobat Directorul unității de
învățământ

FIȘĂ 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:

a) 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:

b) Structura și componența familiei:

Tipul familiei:

☐ monoparentală prin: statut inițial, deces, divorț, separație

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

☐ legal constituită

☐ alte situații _____

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

c) Alte situații relevante pentru evoluția copilului:

☐ părinți plecați în străinătate:

☐ crescut de rude de gradul II, III:

☐ în protecție specială:

☐ alte situații:

d) 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 sănătate:

a) Starea generală de sănătate

b) Mențiuni medicale importante pentru procesul de învățământ:

IV. Evaluare psihopedagogică:

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

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):

b) Procesele cognitive și stilul de muncă:

Gândirea:

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

Alte particularități ale gândirii:

Memoria:

Formele memoriei:

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

Alte particularități ale memoriei:

Limba și comunicare:

Vocabular:

- ☐ redus ☐ mediu dezvoltat ☐ bogat

Exprimare orală:

- ☐ nu comunică oral ☐ greoaie ☐ 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:

c) Relații sociale:

- ☐ sociabil, comunicativ ☐ retras, izolat, puțin comunicativ ☐ turbulent ☐ agresivitate verbală
- ☐ agresivitate fizică

Alte particularități:

d) Nivelul achizițiilor școlare (deprinderi, interese):

Deprinderi de citit:

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Deprinderi de scris:

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Deprinderi de calcul:

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Abilități sau interese speciale:

Alte particularități:

V. Rezultate școlare și extrașcolare ale elevului

a) Discipline la care a obținut rezultate deosebite:

b) Rezultate deosebite obținute în activități extrașcolare:

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

VI. Traseul educațional:

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

Denumirea instituției:

Perioada:

Observații:

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

Denumirea instituției:

Perioada:

Observații:

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

Denumirea instituției:

Perioada:

Observații:

Promovat în anul anterior: ☐ DA ☐ NU

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

Activități de sprijin 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,

Data întocmirii

Cadrul didactic

Numele și prenumele: _____

Funcția (educator-puericultor/profesor învățământ preșcolar/profesor învățământ
primar/diriginte/consilier școlar/profesor itinerant și de sprijin)

Semnătura _____

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 4

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DECIZIE

Nr. ____/____

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

În conformitate cu art. 58 din ordinul comun al administrației publice nr. 1985 din 4 octombrie 2016, nr. 1305 din 17 noiembrie 2016 și nr. 5805 din 23 noiembrie 2016 privind **aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;**

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

sau profesor itinerant și de sprijin pentru elevul/elevii _____

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

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

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

DECIDE

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

Sau pentru următorii elevi:

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

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

Art. 2. Domnul/doamna _____ își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu privire la managementul de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional și a Fișei de atribuții, anexată prezentei decizii.

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

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

Director,

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 5

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT FIȘA DE ATRIBUȚII

a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale

Anexa la decizia nr. _____ / _____

Nume și prenume cadrului didactic _____

Funcția didactică _____

În toată activitatea sa, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale respectă prevederile Ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind **aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale**, precum și ale Procedurii formalizate nr. 6777/24.03.2017 privind **managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional**.

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

- a) elaborează proiectul planului de servicii individualizat (PSI), în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:
 1. identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
 2. identifică 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 reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
 4. se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
 5. identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în PSI numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
 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;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

- 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 complexă 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 aprobarea **Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă**

Data,

Am luat cunoștință,
Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 6

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT
FIȘA DE ATRIBUȚII
a membrului echipei multidisciplinare

Nume și prenume cadrului didactic _____
Unitatea de învățământ la care este încadrat _____
Funcția didactică _____

În toată activitatea sa, profesionistul, membru al echipei multidisciplinare, respectă prevederile Ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

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

Am luat cunoștință,

Data,

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 7

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

CĂTRE,
COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

În conformitate cu art. 57 (5) 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 aprobare, planul de servicii individualizat pentru copilul/elevul(a) _____,

născut(ă) la data de _____, înscris/ă la _____ în clasa/grupa, _____, orientat școlar și profesional conform certificatului nr. _____/_____.

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 8

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____ / _____

CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES

(cf. Anexei Nr.16 la Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, aprobată prin Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/2016, nr. 1305/2016 și nr. 5805/2016)

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

I. SCOPUL CONTRACTULUI:

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii individualizat.

II. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

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

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

II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

- să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);
- să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat;
- să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

- d) să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat și reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;
- 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 înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.
- d) Planul de servicii individualizat constituie Anexa 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: _____

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 9

DOAMNĂ/ DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnata/Subsemnatul _____,
mama/tatăl/reprezentantul legal al minorului/ei _____,
născut/ă la data de _____, cu domiciliul în localitatea _____,
str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, elev/elevă în
clasa/grupa _____, la _____,
orientat școlar conform Certificatului nr. _____, vă rog să dispuneți declanșarea
mecanismelor de reevaluare a situației fiului/fiicei mele, în conformitate cu prevederile
Ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr 1035/17.11.2016 și nr.
5085/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în
vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și
profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și
reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Motivele care stau la baza cererii mele
sunt, _____

Data,
Semnătura,

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 10

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

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

1. Ați fost informat cu privire la planul de servicii individualizat de care beneficiază copilul dumneavoastră?
a) Da b) Nu c) Nu știu
2. Cunoașteți profesioniștii din echipa multidisciplinară care implementează planul de servicii individualizat?
a) Da b) Nu c) Nu știu
3. Ați fost solicitat de responsabilul de caz să participați la ședințele echipei multidisciplinare?
a) Da b) Rareori c) Niciodată
4. Cum apreciați serviciile și intervențiile cuprinse în planul de servicii individualizat?
a) Foarte bune b) Bune c) Satisfăcătoare d) Nesatisfăcătoare
5. Considerați că au fost înregistrate progrese de către copilul dumneavoastră în urma implementării planului de servicii individualizat?
a) În mare măsură b) În mica măsură c) Nu știu
6. Ați fost informat asupra evoluției înregistrate de către copilul dumneavoastră pe parcursul perioadei de implementare a planului de servicii individualizat?
a) Da b) Rareori c) Niciodată
7. Sunteți mulțumit de calitatea serviciilor psihoeducaționale de care beneficiaza copilul dumneavoastră?
a) Da b) Nu c) Nu știu
8. Enumerați cel puțin 2 aspecte care ar trebui să se îmbunătățească în privința serviciilor psihoeducaționale cuprinse în planul de servicii psihoeducaționale:
1 _____
2 _____
9. Vă rugăm să menționați eventualele probleme întâmpinate pe parcursul implementării planului de servicii individualizat:

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj		Exemplar nr. 1/4
	Cod: PS –	

ANEXA 11

Nr. înregistrare raport/data

Dosar nr. /data înregistrării

Aprob.

Sef ierarhic/Directorul unitatii de invatamant

Avizat CIEC/consiliu profesoral
(numai pentru copiii cu CES)

Model raport de monitorizare

Sectiunea I

Date de identificare

a) Numele si prenumele copilului

b) CNP

Sectiunea II

Date relevante privind activitatea asistentului personal (se completeaza numai pentru copiii incadrati in gradul grav de handicap care au asistent personal)

a) Activitatea asistentului personal se desfasoara in interesul superior al
copilului, in acord cu fisa postului.sau

b) Dificultati intampinate in desfasurarea activitatii asistentului personal

.....

c) Solutii de remediere da/nu

Sectiunea III

Date relevante privind receptionarea si utilizarea beneficiilor cuprinse in planul de abilitare-reabilitare

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

a) Beneficiile sunt receptionate si utilizate in interesul superior al copilului.sau

b) Beneficiile sunt receptionate si nu sunt utilizate in interesul superior al copilului

c) Dificultati intampinate in receptionarea si utilizarea beneficiilor

.....

d) Solutii de remediere da/nu

Sectiunea IV

Date relevante privind serviciile cuprinse in planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat

a) Serviciile pentru copil/familie sunt furnizate in termenii stabiliti de profesionistul responsabil.

b) Se observa progres/stagnare in normele admise in situatia copilului

.....sau

c) Dificultati intampinate in furnizarea serviciilor

.....

d) Se observa stagnare indelungata/regres in situatia copilului

.....

e) Solutii de remediere da/nu

Sectiunea V

Date relevante privind interventiile cuprinse in planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat

a) Interventiile pentru copil/familie sunt furnizate in termenii stabiliti de profesionistul responsabil.

sau

b) Dificultati intampinate in furnizarea interventiilor

.....

c) Solutii de remediere da/nu

.....

Sectiunea VI

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj		Exemplar nr. 1/4
	Cod: PS –	

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

.....

Sectiunea VII Concluzii

a) Procesul de abilitare și reabilitare a copilului decurge conform planului, cu/fără soluții de remediere.

b) Procesul de abilitare și reabilitare a copilului întâmpină dificultăți care necesită revizuirea planului motivat de

.....

c) Este necesară o nouă încadrare în grad de handicap/orientare școlară și profesională înainte de expirarea termenului legal, motivată de

.....

d) Obiectivele planului au fost atinse în totalitate/partial/nu au fost atinse în termenul propus.

e) Obiectivele planului au fost atinse în termenul propus/inainte de termenul propus.

f) Alte concluzii

Sectiunea VIII Recomandari

a) Menținerea planului și reevaluare în data de/perioada

.....

Termen de soluționare pentru
profesioniști responsabili

sau

b) Propunere/Decizie de revizuire a planului

c) Propunere/Decizie de revizuire a contractului cu familia

sau

d) Propunere de reevaluare complexă

e) Reluarea demersurilor de reevaluare complexă, conform termenului legal

f) Decizie de începere a monitorizării postservicii pentru perioada

.....

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

g) Alte recomandari

.....
Anexe:

a) Documente primite de la parinti

.....
b) Rapoarte de implementare de la profesioniști

.....
c) Rapoarte de vizita

d) Plan revizuit

e) Contract cu familia revizuit

f) Alte documente relevante

Data

Semnatura managerului de caz/RCP/responsabilul de caz servicii
psihoeducationale

.....

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 12

ANTETUL UNITATII DE INVATAMANT

Nr. de inregistrare

CATRE,
DIRECTIA GENERALA DE ASISTENTA SOCIALA SI PROTECTIA COPILULUI GORJ

Sau
CATRE,
PRIMARIA COMUNEI -----
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENTA SOCIALA

Avand in vedere refuzul comunicarii/colaborarii dintre responsabilul de caz servicii
psihoeducationale desemnat de unitatea noastra si parintii/reprezentantul legal al
minorei/minorului _____,
fiul/fiica lui _____ si al _____
nascut/a la data de _____ cu domiciliu/resedinta/dorniciliu fara forme legale in
localitatea _____, str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____,
ap. _____, in scris/a in clasa/grupa _____, la _____,
refuz care determina dificultati in implementarea Planului de servicii individualizat,
si,
cu prevederile Ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr
1035/17.11.2016 și nr. 5085/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și
intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a
orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și
învăderia abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,

va rugam sa efectuati o vizita de monitorizare la domiciliul copilului.

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

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducationale,

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 13

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____ / ____

CĂTRE,
COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

În conformitate cu art. 72 (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 aprobare, planul de servicii individualizat revizuit pentru copilul/elevul(a) _____, născut(ă) la data de _____, înscris/ă la _____ în clasa/grupa, _____, orientat școlar și profesional conform certificatului nr. _____ / _____.

Motivele care au stat la baza deciziei de revizuire sunt _____

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 14

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____ / ____

CĂTRE,
COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ

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/elevul(a) _____,
născut(ă) la data de _____, înscris/ă la _____,
în clasa/grupa, _____, orientat școlar și profesional conform certificatului nr. _____ / _____.

Motivele care au stat la baza deciziei de închidere a cazului sunt:

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 15

ANTETUL CJRAE

Nr. de înregistrare ____ / ____

CĂTRE,
UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT _____

Prin prezenta vă aducem la cunoscință faptul că elevul/elevii din tabelul de mai jos, înscris/înscriși la (unitatea de învățământ) au primit Certificatul/CertIFICATELE de orientare școlară și Profesională privind școlarizarea la domiciliu pentru anul școlar _____, eliberate de către CJRAE Gorj 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	Clasa	Nr. certificat de orientare școlară și profesională

În conformitate cu prevederile art. 7 alin. 3 din OMENCS nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, vă rugăm să vă adresați Inspectoratului Școlar al Județului Gorj în vederea aprobării planului educațional individualizat (P.E.I.) și a propunerilor privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului/elevilor școlarizați la domiciliu.

DIRECTOR,

Secretar,

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 16

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 _____			
Aria curriculara Disciplina	Nr. ore cf. Planului cadru nr.	Nr. ore/săpt./ disciplină	Observații
LIMBA SI COMUNICARE			
MATEMATICA SI STIINTE			
OM SI SOCIETATE			
ARTE			
CONSILIERE ȘI ORIENTARE			
TEHNOLOGII			
Total ore			

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj		Exemplar nr. 2/4
	Cod: PS –	

DESCRIEREA PLANULUI EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT

Perioada implementării planului educațional individualizat:

Metode / principii / strategii de bază utilizate:

Material didactic:

Evaluare:

Perioade de evaluare:

Semestrul I: _____

Semestrul al II-lea: _____

Instrumente utilizate

Criterii de evaluare:

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

PLANIFICAREA ANUALĂ _____

Aria curriculară: LIMBĂ ȘI COMUNICARE Disciplina: _____

Număr ore pe săptămână: _____

Total ore: _____

Obiective cadru:

- ❖ _____
- ❖ _____

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

PLANIFICAREA SEMESTRIALĂ _____

Aria curriculară: Disciplina: _____
--

Număr ore pe săptămână: _____

Total ore: _____

Obiective cadru:

- _____
- _____

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

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 Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientări școlare și profesionale	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 17

Inspectoratul Școlar Județean Gorj

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj

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

- Inspectoratul Școlar Județean Gorj** cu sediul în Tg-Jiu, str. Victoriei nr. 132, tel. 0253-227177; fax: 0253-224750, reprezentat de d-na. prof. dr. Mrejeru Marcela, inspector școlar general.
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj (CJRAE)**, cu sediul în str. Tismana, nr. 1 A, tel. 0253-210313, reprezentat de dna Tulpan Ofelia, director.
- _____(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 a județului Gorj, anexat prezentului protocol.

II.2. Obiectivele parteneriatului sunt:

- asigurarea continuității școlarizării care să permită elevului să promoveze anul de studiu în curs sau să participe la evaluările organizate pentru finalizarea unui nivel de învățământ;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientări școlare și profesionale	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

- 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 Gorj 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 Gorj;
- 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 Asistență Educațională Gorj se obligă:

- a) Să transmită unității de învățământ certificatul de orientare școlară și profesională;
- 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;

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

IV.3. _____(unitatea de învățământ)_____ se obligă:

- Să pună în aplicare Planul educațional individualizat aprobat de ISJ Gorj;
- Să înscrie elevul în catalog și în registrul matricol, după caz, cu mențiunea **"Școlarizat la domiciliu, conform certificatului de orientare școlară și profesională nr. ____ / ____."**
- 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;
- Să încadreze personalul didactic în conformitate cu prevederile legale, fără a depăși numărul de norme aprobat de ISJ;
- Să stabilească numărul de ore/săptămână aferent fiecărei discipline de învățământ pe care o va studia elevul școlarizat la domiciliu;
- Să monitorizeze aplicarea planului educațional individualizat pe întreaga perioadă a școlarizării la domiciliu;
- Să completeze registrul matricol pe baza rezultatelor consemnate în catalog;
- Să verifice efectuarea orelor de curs;

V. Încetarea protocolului de colaborare

V.1. Prezentul protocol de colaborare încetează prin:

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

Responsabili și coordonatori:

- Pentru ISJ Gorj: _____
- Pentru CJRAE: _____

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

- Pentru ____ (unitatea de învățământ) _____: _____

Inspectoratul Școlar Județean
Gorj

Centrului Județean de Resurse
și Asistență Educațională Gorj

Unitatea de învățământ

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

ANEXA 18

Unitatea de învățământ:.....

Nr. înregistrare/.....

PLAN DE SERVICII INDIVIDUALIZAT

pentru copiii cu cerințe educaționale speciale

Numele și prenumele copilului/elevului:

Mama:

Tata:

Reprezentantul legal al copilului:

Data nașterii:

Domiciliul:

Unitatea de învățământ la care este înscris:

Certificat de orientare școlară și profesională nr. din emis de

Data realizării/revizuirii planului de servicii individualizat:

Responsabilul de caz servicii educaționale:

Drepturi/Beneficii de asistență socială pentru copiii cu CES conform ART. 51 aliniat (2)

prevăzute de Legea nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

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

Servicii psihoeducaționale pentru copilul cu CES

Tipul de serviciu/intervenție	Instituția responsabilă	Obiective	Data de începere	Perioada de acordare a serviciului	Persoana responsabilă de acordare a serviciului (date de contact)
Servicii educaționale					
Servicii de asistență psihopedagogică prin					

Inspectoratul Școlar Județean Gorj	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția nr. I
	Privind managementul de caz pentru copiii cu ces orientați școlar și profesional	Revizia 0
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Gorj	Cod: PS –	Exemplar nr. 1/4

cadrul didactic itinerant și de sprijin					
Servicii de consiliere și orientare școlara					
Servicii de terapie logopedică/terapia tulburărilor de limbaj					
Servicii de terapie educatională*					
Servicii de kinetoterapie*					
Asigurare transport la unitatea de învățământ					
Măsuri de sprijin pentru educația incluzivă**					

*) Doar în cazul elevilor înscriși în unități de învățământ special.

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

Data:
psihoeducaționale

Responsabil caz servicii

Prof.

Director,
Prof.

Avizat C.O.S.P.
Președinte

Vicepreședinte:

Membrii:

Secretar: