

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR/ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

Nr. 33 / 06.11.2025
Registrul unic de proceduri

Aprobat în ședința CA al ISJ Mehedinți din data de 06.11.2025

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

Noiembrie 2025

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii
4. Scopul procedurii
5. Domeniul de aplicare
6. Documente de referință
7. Definiții și abrevieri ale termenilor
8. Descrierea procedurii
9. Responsabilități
10. Formular evidență modificări
 - 10.1 Formular evidență modificări
 - 10.2 Formular analiză procedură
 - 10.3 Lista de difuzare a procedurii
11. Anexe/formulare

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Săftoiu Daniela Șuitariu Daniela	Inspector școlar pentru învățământul special și special integrat Director CJRAE Mehedinți	24.10.2025	
1.2	Verificat	Danciu Dorina	Inspector Școlar General Adjunct – ISJ MH	03.11.2025	
		Ivănel Dănuț Constantin	Inspector Școlar General Adjunct – ISJ MH	03.11.2025	
1.3	Avizat	Anescu Romică	Consilier Juridic	04.11.2025	
1.4	Aprobat	Harcău Cristian Florin	Inspector Școlar General- ISJ MH	06.11.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de sistem

Nr. crt.	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	-	-	06.11.2025

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Informare, aplicare	1	Management, Curriculum și Inspecție școlară Comisia SCIM	Inspectori școlari	Difuzare electronică		
3.2.	Informare, aplicare	2	CJRAE Mehedinți	Director	Difuzare electronică		
3.3.	Arhivare, evidență	2	Secretariat SCIM	Secretar	Jozsa Violeta	06.11.2025	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

4. Scopul procedurii

Această procedură prezintă modul în care sunt identificați, evaluați și orientați școlar copiii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale în vederea eliberării certificatului de orientare școlară și profesională în conformitate cu prevederile 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, Ordinul 3124 din 20.01.2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare, Ordinul 4026/1632/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind înființarea „Școlii din spital”, precum și a Metodologiei –cadru privind organizarea și funcționarea „Școlii din spital”.*

Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în ordinul amintit anterior, compartimentele și persoanele implicate;

- Asigură existența documentației necesare derulării activității;
- Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.
- Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5. Domeniul de aplicare

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

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

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale

- Convenția cu privire la drepturile copilului, retificată prin nr. 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare;
- Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, ratificată prin Legea nr. 221/2010, cu modificările ulterioare.

6.2. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- 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. 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.
- Ordin nr. 5.701 din 31 iulie 2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională.
- Ordinul nr. 5573/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- OMENCS nr. 5086/31.08.2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;

- OMECTS nr. 5574/07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare.
- Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.
- Ordin nr. 5.530 din 5 octombrie 2011 (*actualizat*) privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare.
- Ordin nr. 5.194 din 16 septembrie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 151/2010 privind serviciile specializate integrate de sănătate, educație și sociale adresate persoanelor cu tulburări din spectrul autist.
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OME nr. 5726/06.08.2024.
- Ordin nr. 4.026/1.632/2025 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind înființarea "Școlii din spital", precum și a Metodologiei-cadru privind organizarea și funcționarea "Școlii din spital".

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul Intern al C.J.R.A.E Mehedinți .
- Ordin SGG nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice (publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 387 din 7 mai 2018).
- Alte proceduri interne ale C.J.R.A.E Mehedinți.

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor utilizați:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	Prezentarea documentată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regurilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la procesul respectiv.
2.	Ediție a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Procedură de sistem	Prezentarea documentată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități cu caracter general, aplicabilă tuturor angajaților, cu privire la aspectul procesual al acesteia.
5.	Abilitarea și reabilitarea	Reprezintă acele măsuri eficiente și adecvate, personalizate, inclusiv prin punerea la dispoziție a produselor sau tehnologiilor asistate / 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. Se promovează sintagma abilitare-reabilitare cu distincția că abilitarea se referă la abilități prin mecanisme de compensare, în cazul funcțiilor care nu mai pot fi recuperate, cum este situația copiilor cu dizabilități congenitale sau dobândite precoc. Reabilitarea, în acest caz, reprezintă un concept mai larg decât cel de reabilitare medicală.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

6.	Barierile	Sunt factorii din mediul unei persoane care, prin absență sau prezență, limitează funcționarea și creează dizabilitatea.
7.	Cerințele educaționale speciale (CES)	Reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.
8.	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 deficiența/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.
9.	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.
10.	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.
11.	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, a programelor de intervenții personalizate de abilitare/reabilitare. Acest produs include și evaluarea și reevaluarea impactului măsurilor aplicate asupra copilului.
12.	Factorii de mediu	Conținutul mediului fizic, social și atitudinal în care oamenii trăiesc și își duc existența. Printre factorii de mediu se numără lumea naturală și trăsăturile sale, lumea fizică construită de oameni, alte persoane aflate în diferite relații și roluri, atitudini și valori, sisteme și servicii sociale, precum și politici, reglementări și legi.
13.	Funcționarea	Este un termen generic pentru funcțiile organismului, structurile corpului, activității și participare. Acest termen denotă aspectele pozitive ale interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

		găsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali.
14.	Intervenția timpurie	Reprezintă ansamblul acțiunilor din domeniile sănătății, educației, protecției copilului, abilitării și reabilitării realizate imediat după depistarea precoce a dizabilității, la copii cu vârsta cuprinsă între naștere și 6 ani.
15.	Mediul 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, o problemă de drepturi ale omului, respectiv drepturile copilului.
16.	Necesitățile educaționale suplimentare care definesc CES	Reprezintă nevoile identificate și dinamica dezvoltării copilului, de cadrul didactic care lucrează direct cu copilul, profesorul itinerant și de sprijin, alte cadre didactice, personalul compartimentului de evaluare și orientare școlară și profesională, precum și de medicul de specialitate care pune diagnosticul potențial generator de deficiență/afectare și/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.
17.	Orientarea școlară și profesională de către COSP	Vizează, pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și CES sau doar cu CES în învățământul special și special integrat, iar pe de altă parte, școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor fără CES, nedeplasabili, din motive medicale. Copiii nedeplasabili din motive medicale pot avea sau nu CES și, de asemenea, pot avea sau nu dizabilități.
18.	Plan de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educației, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP.
19.	Plan de intervenție personalizat	Instrumentul de proiectare și implementare a activităților educațional-terapeutice, utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat.
20.	Plan educațional individualizat	Instrumentul de organizare și realizare coordonată și coerentă a procesului educațional pentru elevul școlarizat la domiciliu sau în spital, elaborat și revizuit de către cadrele didactice din unitatea de învățământ rezidențială – care predau la clasa organizată în spital.
21.	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Mehedinți	Instituție de învățământ special integrat, cu personalitate juridică, specializate în oferirea, coordonarea, monitorizarea și evaluarea de servicii educaționale specifice acordate beneficiarilor direcți și indirecti ai educației, pentru a asigura tuturor accesul la o educație de calitate, precum și asistența necesară în acest

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

		sens.
22.	Școala specială	Unitate de învățământ preuniversitar, de stat sau particular, cu personalitate juridică, autorizată sau acreditată în conformitate cu prevederile legale, în care se asigură educație și intervenție psihopedagogică de către profesori specializați persoanelor cu diferite tipuri și grade de dizabilități/deficiențe.
23.	Școala incluzivă	Unitate de învățământ preuniversitar, de stat sau particular, cu personalitate juridică, autorizată sau acreditată în conformitate cu prevederile legale, în care se asigură condițiile educației nediscriminatorii pentru toți copiii/elevii/tinerii.
24.	Unitate școlară rezidențială	Unitatea de învățământ la care este înscris elevul școlarizat la domiciliu.
25.	Profesor itinerant și de sprijin	Cadrul didactic cu studii superioare în domeniul psihopedagogic care desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu CES integrate în unitățile de învățământ de masă, în colaborare cu toți factorii implicați.
26.	Școlarizarea 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 cadre didactice specializate, pentru copii/elevi/tineri internați în unități spitalicești pentru o perioadă mai mare de 4 săptămâni.
28.	Certificat de orientare școlară și profesională	Document/act oficial eliberat de către CJRAE conform prevederilor cuprinse în Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare, care precizează diagnosticul/deficiența, gradul acestuia/acesteia, orientând copii/elevi/tineri cu CES în învățământul de masă sau special.

7.2. Abrevieri

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	M.E.C.	Ministerul Educației și Cercetării
2.	I.S.J.	Inspectoratul Școlar Județean
3.	C.J.R.A.E.	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
4.	D.G.A.S.P.C.	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
5.	C.Ș.E.I.	Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă
6.	C.O.S.P	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
7.	C.P.C	Comisia pentru Protecția Copilului
8.	S.P.A.S.	Serviciul Public de Asistență Socială
9.	C.E.O.S.P	Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE
10.	S.E.C.	Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC
11.	D.S.P	Direcția de Sănătate Publică
12.	C.I.E.C.	Comisia Interna de Evaluare Continuă
13.	C.E.S.	Cerințe Educaționale Speciale
14.	C.I.F.-C.T.	Clasificarea Internațională a Funcționării, Dizabilității și Sănătății – versiunea pentru copii și tineri
15.	P.S.I.	Planul de servicii individualizat
16.	P.I.P.	Plan de intervenție personalizat
17.	P.E.I.	Plan educațional individualizat

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

Instituții Responsabile

- Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Mehedinți (Comisia de Orientare Școlară și Profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES, Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională a copiilor cu dizabilități și /sau CES)

8. Descrierea procedurii

PAȘI	DESCRIERE	RESPONSABILI
1. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU C.E.S. ÎNSCRIȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE MASĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL		
1.1.	Identificarea unor probleme în modul de adaptare a copilului/elevului la cerințele programei școlare ce conduc la suspectarea unor dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale	Cadrul didactic care predă la clasă/ profesorul itinerant și de sprijin/ consilierul școlar / profesorul logoped/mediatorul școlar
1.2.	Informarea în scris a familiei/reprezentantului legal (<i>Model Anexa 1</i>) cu privire la suspectarea unei dizabilități și /sau CES și Sesizarea Serviciului Public de Asistență Socială (SPAS) din cadrul primăriei fiecărei localități /Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC județ/sector) în vederea declanșării procedurii de evaluare inițială - (<i>Model Anexa 2</i>)	Cadrul didactic care predă la clasă/ profesorul itinerant și de sprijin/ consilierul școlar / profesorul logoped/mediatorul școlar
1.3.	Informarea părinților/reprezentanților legali privind: - necesitatea efectuării evaluării complexe (socială, psihologică, medicală, psihoeducațională); - drepturile legale ce decurg din obținerea certificatului de orientare școlară și profesională sau de handicap; - documentele necesare completării dosarului și instituțiile emitente (conform Opis - <i>Anexa 3</i>)	Cadrul didactic care predă la clasă/ profesorul itinerant și de sprijin/ consilierul școlar/ profesorul logoped/mediatorul școlar
1.4.	Evaluarea psihopedagogică (la solicitarea în scris a părintelui – (<i>Model Anexa 4</i>) și întocmirea fișei de evaluare psihopedagogică, (conform <i>Anexei 5 din prezenta procedură/Anexa 9 din Ordin</i>) a elevului/preșcolarului și înaintarea către conducerea școlii spre aprobare; La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali în vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau sau pentru orientarea școlară și profesională, se realizează evaluarea educațională a copilului. Evaluarea educațională se face de către cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, și anume: - o educatorul puericultor, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ antepreșcolar; - o educatoarea sau profesorul pentru învățământul preșcolar, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar; - o profesorul de psihopedagogie specială, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar special; - o învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, pentru copilul înscris în învățământul primar; - o dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul gimnazial și	Este realizată, după caz, de către cadrul didactic care lucrează direct cu copilul în unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal, în colaborare cu consilierul școlar și profesorul itinerant și de sprijin, alți profesioniști din echipa multidisciplinară.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

	liceal; ○ dirigințele, pentru copilul înscris în învățământul primar, gimnazial și liceal special. Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în Fișa psihopedagogică. 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 și profesorul logoped, iar cadrele didactice din unitățile de învățământ special realizează evaluarea educațională și întocmesc Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul psihopedagog, profesorul-educator, profesorul de psihodiagnoză sau cu profesioniștii din Comisia internă de evaluare continuă. 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. Fișa psihopedagogică se înmânează/este transmisă părintelui/reprezentantului legal în original, cu semnătură de primire/cu confirmare de primire, în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise depuse la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul. La solicitarea scrisă a psihologului care realizează evaluarea psihologică, unitatea de învățământ eliberează Fișa psihopedagogică în aceleași condiții. O copie a Fișei psihopedagogice se păstrează la dosarul copilului de la unitatea de învățământ. Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/reprezentantul legal depun/depune la sediul CJRAE, la secretarul COSP, dosarul completat 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) ancheta socială, cu valabilitate între 3 luni și 6 luni; f) fișa medicală sintetică, cu valabilitate de 1an; g) certificatul medical tip A5, cu valabilitate între 3 luni și 4 ani; 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 atesta înscrierea	
--	---	--

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

	copilului în unitatea de învățământ; k) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională la reorientare; l) certificatul de încadrare în gradul de handicap (daca este cazul). Cererea prevăzută la lit. a) poate fi descărcată de pe site-ul www.cjrae-mh.ro sau poate fi ridicată 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 continua care va conține observații și recomandări, inclusiv privind forma de școlarizare. În cazul în care copilul are domiciliu în județul Mehedinți, atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CJRAE de unitatea de învățământ 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 e complet, cu toate documentele anexate.	
1.5.	Verificarea dosarului și programarea unei întâlniri la sediul CEOSP/CJRAE în vederea evaluării psihoeducaționale și înregistrării dosarului pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională.	Este realizată, după caz, de către cadrul didactic care lucrează direct cu copilul în unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal, în colaborare cu consilierul școlar și profesorul itinerant și de sprijin, alți profesioniști din echipa multidisciplinară.
1.6.	Prezentarea la sediul CJRAE Mehedinți (în urma programării telefonice) a părinților/reprezentanților legali și a copiilor cu dizabilități și/sau CES în vederea evaluării psihoeducaționale, conform Anexei 6 și depunerea dosarului complet pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională.	Părintele /reprezentantul legal al copilului. Unitatea de învățământ în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

	Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate în opis. Informarea părintelui/reprezentantului legal cu privire la posibilitatea obținerii certificatului de handicap, a drepturilor care derivă din acesta, a instituțiilor emitente și înmânarea unei copii a dosarului copilului în vedere depunerii acestuia la Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul DGASPC (atunci când este cazul).	
1.7.	Evaluarea complexă, întocmirea raportului sintetic de evaluare și propunerea privind orientarea școlară și profesională – conform procedurii CEOSP.	Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE.
1.8.	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 CEOSP.	Asistentul social din Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară din cadrul CJRAE.
1.9.	Transmiterea Certificatului de orientare școlară și profesională către părinți/reprezentant legal și unitatea de învățământ special prin intermediul poștei – cu confirmare de primire/poșta electronică/ridicarea de la sediul CJRAE Mehedinți în termen de 5 zile lucrătoare de la eliberarea acestuia.	Asistentul social din Compartimentul de Evaluare și Orientare Școlară din cadrul CJRAE.
1.10.	În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, transmis de către COSP, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz va solicita în scris (<i>Model Anexa 7</i>) eliberarea unei copii a dosarului copilului.	Directorul unității școlare care a desemnat responsabilul de caz.
1.11.	Certificatul de orientare școlară și profesională poate fi contestat de părinte/reprezentantul legal în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință sub semnătură.	Părintele /reprezentantul legal al copilului.
1.12.	În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, (<i>Model Anexa 8</i>), însoțită de fisa de atribuții (<i>Model Anexa 8.1</i>). 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. Pentru copiii din învățământul preșcolar special responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este profesorul de psihopedagogie specială de la grupă, iar pentru copiii din învățământul gimnazial și liceal special care urmează curriculum învățământului de masă, acesta poate	Directorul unității de învățământ special/de masă la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin, profesorul diriginte).

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ COD: PS 09.03.55	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	fi cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte, profesorul educator de la clasă, un profesor psihopedagog sau un membru al comisiei interne de evaluare continuă. Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este acesta încadrat. - 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. - 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. - Decizia se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia. Decizia va fi însoțită de Fișa de atribuții - Anexa 8.1. - Înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit, un responsabil de caz servicii psihoeducaționale poate fi înlocuit doar în situația în care nu își mai desfășoară activitatea cu copilul pentru care a fost desemnat responsabil de caz servicii psihoeducaționale. - Pentru fiecare copil cu CES orientat școlar și profesional responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat elaborează PSI, conform modelului din Anexa 10. - 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 CEOSP. După identificare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită de la toți profesioniștii care vor forma echipa multidisciplinară și care vor elabora și implementa PSI, toate informațiile relevante pentru completarea acestuia. - În cazul copiilor înscriși în învățământul preșcolar special, echipa multidisciplinară este formată din: - profesorul de psihopedagogie specială, responsabil de caz servicii psihoeducaționale; - educatoarea/educatoarele; - kinetoterapeutul. - 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;	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

	- kinetoterapeutul; - alte cadre didactice de la clasă, după caz. - 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. - 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 de la cabinetul școlar; - profesorul-consilier școlar de la cabinetul de consiliere psihopedagogică; - educatoarea/învățătorul/dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă, după caz. 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 14) fiecărui membru al echipei și pune la dispoziție dosarul copilului. În același timp, solicită fiecărui membru transmiterea tuturor informațiilor necesare completării PSI. - 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, pe formularul din Anexa 27. - Durata PSI este aceeași cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională. - În situația în care un copil este la prima orientare școlară, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează PSI 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); b) pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale. - În situația în care se solicită reorientarea școlară și profesională a copilului 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	
--	--	--

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

	o altă unitate de învățământ, PSI fiind întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor. - 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 maximum 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. - În toate situațiile descrise mai sus, proiectul PSI va fi transmis COSP spre aprobare, cu adresă de înaintare (Anexa 10.1.), în termen de 3 zile de la predarea acestuia către conducerea unității de învățământ la care este încadrat. - PSI va fi transmis către COSP, spre aprobare, în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale, în cazul copilului încadrat în grad de handicap). După aprobare, 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 CEOSP.	
1.13.	Întocmirea proiectului planului de servicii individualizat (Model Anexa 10 din procedura/Anexa 15 din Ordin) în termen de 30 de zile de la numirea responsabilul de caz servicii psihoeducaționale pentru copii/elevii școlarizați sau în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor pentru elevii neșcolarizați și transmiterea acestuia la COSP spre aprobare în cazul primei orientări sau la CEOSP în cazul reorientării. (Anexa 27 - propuneri profesioniști completare PSI)	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale de comun acord cu CEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității.
1.14.	Includerea în regulamentul de organizare și funcționarea al unității de învățământ în care se află înscriși copii cu dizabilități și sau CES a procedurilor privind aprobarea prezenței facilitatorului și modul de organizare a activității acestuia	Director/CA unitate de învățământ/SCMI.
1.15.	În vederea monitorizării aplicării PSI, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale încheie un contract cu părinți/reprezentantul legal al copilului (Model Anexa 11 din procedura, Anexa 16 din Ordin) PSI este anexa a contractului cu familia, transmis părinților/reprezentantului legal al copilului în copie, certificată „Conform cu originalul” de către directorul unității de învățământ. Contractul cu familia se încheie pentru toți copiii pentru care s-a	Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin/dirigintele din școala specială) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ		PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ COD: PS 09.03.55	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	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.		
1.16.	Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora. Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal. Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator. Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele: a) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare; b) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze; c) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs; d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs; e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală; f) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare; g) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali. Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.	Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin/dirigintele din școala specială) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES	
1.17.	Facilitatorii pot fi introduși și în planul de abilitare/reabilitare elaborat pentru copii încadrați în grad de handicap înscriși în unități de învățământ special. Introducerea acestei măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine și pentru facilitarea recuperării se face fie la cererea părinților/reprezentantului legal fie la	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

	cererea motivată a unității de învățământ special la care sunt înscriși aceștia, adresată managerului de caz, de regulă în etapa de planificare sau în situații deosebite.	
1.18.	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 (P.I.P.) (<i>Anexa 12</i>) și adaptările curriculare (<i>Anexa 13</i>).	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare
1.19.	Acordarea serviciilor de sprijin în conformitate cu OMECTS 5574/2011 (adaptarea curriculară – (<i>Model Anexa 13</i>), activități desfășurate în grupă/clasă, în timpul activităților/lecțiilor de predare-învățare, material didactic adaptat, participarea la activități extrașcolare, consilierea cadrelor didactice, consilierea părinților).	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă, rezultatele aplicării acestora;
1.20.	Monitorizarea planului de servicii individualizat se realizează prin: a) menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare și vizite de monitorizare; b) menținerea legăturii cu profesioniștii responsabili din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat, prin orice mijloace de comunicare și prin rapoartele individuale de monitorizare întocmite în baza fiselor de atribuții (<i>Model Anexa 14</i>). c) reevaluarea periodică a obiectivelor din planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat; d) reevaluarea complexă periodică a încadrării în grad de handicap, respectiv a orientării școlare și profesionale de către COSP; e) aprecierea gradului de satisfacție a beneficiarilor prin chestionare (<i>Model Anexa 15</i>).	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
1.21.	Părinții/reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la modificarea PSI și reorientarea școlară și profesională înainte de termen.	Părinții/reprezentantul legal
1.22.	În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea/colaborarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, la sesizarea acestuia, solicită în scris (<i>Model Anexa 16</i>) DGASPC/SPAS de domiciliu efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.	Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES
1.23.	PSI va fi revizuit în următoarele situații: a) după reevaluarea periodică sau în situații deosebite, în cazul în care se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, inclusiv în situație de corigență, repetenție sau a înregistrării unui număr mare de absențe, cu risc ridicat de părăsire timpurie a școlii, în termen de 10 zile lucrătoare de la avizarea raportului de monitorizare de către director; b) după efectuarea vizitei de monitorizare la domiciliul copilului, când se constată apariția unor dificultăți în implementarea PSI	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Echipa multidisciplinară

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

	din cauza părinților/reprezentantul legal al copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului vizitei la domiciliu; c) în maximum 48 de ore de la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul inițial (de exemplu, spital, centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie) sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substituit/rude; d) la transferul copilului de la o unitate de învățământ la alta, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale. e) la schimbarea componenței echipei multidisciplinare, în termen de 30 de zile de la reorganizarea echipei multidisciplinare.	
1.24.	Revizuirea PSI se face urmând aceiași pași ca în cazul elaborării PSI inițial. PSI revizuit va fi transmis cu adresă de înaintare (<i>Model Anexa 17</i>) în care se precizează motivele care au condus la revizuirea acestuia, în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale, în cazul copilului încadrat în grad de handicap), către COSP, spre avizare, în termen de 3 zile de la predarea acestuia de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale conducerii unității de învățământ.	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
1.25.	PSI revizuit, cu mențiunea „<i>Avizat în ședința COSP din data de</i>” urmează același traseu ca în cazul PSI inițial: COSP transmite câte un exemplar al PSI, unității de învățământ și DGASPC de domiciliu, în cazul copiilor care sunt încadrați într-un grad de handicap, iar un exemplar al PSI va rămâne la dosarul copilului de la CEOSP. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia, contractul cu familia se revizuieste, copia PSI revizuit, devenind anexă la contract.	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
1.26.	(1) Revizuirea planului de abilitare - reabilitare/planului de servicii individualizat are loc ori de câte ori se impune acest lucru, în urma reevaluării periodice sau ocazionat de alte sesizări/autosesizări și obligatoriu în următoarele situații: a) reevaluarea situației copilului și revizuirea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat au loc în maximum 48 de ore de la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul inițial (de exemplu, spital, centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie) sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substituit/rude; b) introducerea în planul de abilitare-reabilitare a serviciilor psihoeducaționale aprobate de COSP, cu ocazia primei reevaluări după eliberarea certificatului de orientare școlară și profesională. (2) Managerul de caz/Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale are responsabilitatea de a decide cu privire la revizuirea planului. Decizia se consemnează în raportul de reevaluare, iar revizuirea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat se	Părinții/Reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe managerul de caz/RCP/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de abilitare-reabilitare/planului de servicii individualizat și reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ		PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ COD: PS 09.03.55	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	face în colaborare cu profesioniștii responsabili din plan și planul revizuit se înaintează CPC/COSP pentru a fi avizat. Planul avizat se transmite părinților/reprezentantului legal, managerului de caz/responsabilului de caz servicii psihoeducaționale și SEC/CEOSP pentru a fi inclus în dosarul copilului. (3) În situația în care copilul are nevoie de reevaluare complexă înainte de expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap, respectiv a certificatului de orientare școlară și profesională, managerul de caz/CEOSP consemnează motivația reevaluării complexe înainte de termen în raportul de evaluare complexă/raportul sintetic de evaluare.		
1.27.	Realizarea raportelor individuale de specialiștii desemnați în planul de servicii individualizat (<i>Model Anexa 18</i>) și transmiterea acestora responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.	Specialiștii menționați în planul de servicii individualizat (servicii educaționale, servicii de asistență psihopedagogică prin profesorul itinerant și de sprijin, servicii de consiliere și orientare școlară, servicii de terapie logopedică) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Membrii CIEC	
1.28.	Raportul de monitorizare (<i>Model Anexei 19</i>) necesar reevaluării copilului 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, adresă prin poștă, mesaj pe e-mail, proces-verbal al unei întâlniri la sediul autorității locale/instituției, chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție ș.a.; b) de la profesioniști - rapoarte individuale de monitorizare, periodice și ocazionale și proces-verbal de ședință; c) cu ocazia vizitelor de monitorizare la domiciliul copilului și la sediile serviciilor furnizate pentru copil - rapoarte de vizită	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale	
1.29.	Încheierea planului de servicii individualizat se încheie odată cu expirarea certificatului de orientare școlară și profesională Cazul va fi închis și în următoarele situații: a. transferul copilului la o altă unitate de învățământ; b. în cazul în care se constată realizarea obiectivelor propuse în PSI înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, copilul fiind recuperat/reabilitat, profesioniștii stabilind că nu mai este nevoie de acordarea de servicii individualizate. c. refuzul părinților/reprezentantului legal de a colabora cu unitatea de învățământ sau cu profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru implementarea PSI, inclusiv când aceștia refuză serviciile/intervențiile stabilite prin PSI; d. la cererea părinților/reprezentantului legal, inclusiv la cererea	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ COD: PS 09.03.55	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	acestora de retragere a copilului de la școală; e. în situația în care elevul a fost declarat în abandon școlar; f. decesul copilului. În situația de la punctul d., documentul care stă la baza declarării cazului închis este cererea motivată a părintelui/reprezentantului legal prin care solicită încetarea acordării serviciilor/intervențiilor stabilite prin PSI, iar pentru punctul b. este procesul verbal al echipei multidisciplinare prin care se constată refuzul părintelui/reprezentantului legal de a accepta serviciile/intervențiile stabilite prin PSI. Procesul verbal se întocmește numai după efectuarea vizitei la domiciliu și transmiterii raportului de vizită la domiciliu. În situațiile descrise la punctele b. – e., responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, cu avizul atât a directorului care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cât și a directorului la care este/a fost înscris copilul, o adresă către COSP prin care se solicită constatarea încetării cazului (Model Anexa 20). După verificarea documentelor și audierea părintelui/reprezentantului legal, după caz, COSP emite o hotărâre prin care se încetează valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională. Această decizie este adusă imediat la cunoștință părintelui, responsabilului de caz servicii psihoeducaționale și unității de învățământ la care este/a fost înscris copilul. În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale notifică DGASPC de domiciliu în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea înștiințării de închidere a cazului . În situația în care copilului este transferat de la o unitate de învățământ special la o altă unitate de învățământ special sau la o unitate de învățământ de masă, odată cu transmiterea la unitatea de învățământ la care a fost transferat a foii matricole, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la aprobarea/avizarea transferului, unitatea de învățământ va transmite și o copie a dosarului acestuia, certificată „<i>Conform cu originalul</i>”. În același timp unitatea de învățământ va notifica închiderea cazului COSP precum și DGASPC de domiciliu, dacă copilul este încadrat într-un grad de handicap.	
1.30	În situația în care copilului este transferat de la o unitate de învățământ de masă la o altă unitate de învățământ de masă din județ, în cererea de transfer (Model Anexa 21) părintele specifică existența certificatului de orientare școlară și profesională, iar conducerea unității de învățământ la care se transferă copilul va notifica în acest sens CȘEI „C-tin Pufan”, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului în consiliul de administrație. După notificare, directorul CȘEI „C-tin Pufan” va numi prin decizie internă responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, urmându-se toți pașii procedurali din prezenta procedură, dacă în unitatea școlară este profesor de sprijin/itinerant.	Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ		PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ COD: PS 09.03.55	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
1.31	În situația în care se schimbă domiciliul copilului în alt județ, părinții/reprezentantul legal sunt obligați să notifice, în termen de 5 zile lucrătoare, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (conform contractului), comunicând înainte de mutare, schimbarea domiciliului și noua adresă. În aceasta situație, în cazul copiilor încadrați în grad de handicap, unitatea de învățământ solicită DGASPC de domiciliu transmiterea datelor de contact ale noului manager de caz desemnat. Acest lucru va fi solicitat și la împlinirea vârstei de 18 ani, doar pentru tinerii aflați în familie (fiind exceptați tinerii din sistemul de protecție specială).	Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES	
2. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII NEDEPLASABILI ȘCOLARIZAȚI LA DOMICILIU			
2.1.	Școlarizarea la domiciliu a elevilor nedeplasabili este asigurată de către unitățile de învățământ de masă sau speciale, autorizate sau acreditate.	Unitățile școlare din rețea	
2.2.	În regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, fiecare unitate școlară rezidențială va include un capitol special care va reglementa școlarizarea la domiciliu.	Director/CA unitate de învățământ	
2.3.	Categoriile de elevi care beneficiază de școlarizare la domiciliu sunt elevii nedeplasabili, cu boli cronice, cu sau fără alte deficiențe asociate, și elevii aflați în stare de convalescență de lungă durată, după afecțiuni/traumatisme care au necesitat sau nu intervenții chirurgicale, tratamente spitalicești etc, care suferă de următoarele deficiențe (afectări): a) afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale; b) afectări ale structurilor și funcțiilor senzoriale; c) afectări ale structurii laringelui și funcțiilor sale; d) afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor cardiovascular, respirator și imunitar; e) afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor digestiv, metabolic și endocrin; f) afectări ale structurii și funcțiilor aparatului urinar; g) afectări ale structurii și funcțiilor aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării și ale mușchilor; h) afectări ale structurii pielii, anexelor și funcțiilor tegumentului; i) afectări legate de boala canceroasă; j) afectări multiple ale organismului legate de boli genetice invalidante; k) afectări ale organismului legate de transplantul de organe		
2.4.	Orientarea școlară către forma de învățământ Școlarizare la domiciliu se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CJRAE de domiciliu. Cererea poate fi descărcată de pe site-ul http://cjrae-mh.ro/ , de pe site-ul CJRAE al județului de domiciliu sau poate fi ridicată de la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, dosarul conține toate documentele prevăzute în Anexa 3 a prezentei proceduri. Certificatul medical tip A5 trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea explicită pentru școlarizarea la domiciliu.	Părintele /reprezentant legal instituit	
2.5.	În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită Fișa psihopedagogică conform Anexei 4 .	Părintele /reprezentant legal instituit	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ		PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ COD: PS 09.03.55	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
2.6.	În cazul în care copilul are domiciliu în județul Mehedinți, atât la prima orientare, cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CJRAE Mehedinti de unitatea de învățământ la care este înscris copilul, 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.	Director unitate de învățământ	
2.7.	Orientarea școlară către forma de învățământ Școlarizare la domiciliu se face pe o perioadă de maximum un an școlar, cu posibilitatea prelungirii acesteia, la cererea părintelui/reprezentantului legal.	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Mehedinți	
2.8.	- 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 CEOSP. - Exemplarul pentru unitatea de învățământ la care este înscris copilul va fi transmis, împreună cu o adresa de înaintare privind școlarizarea la domiciliu (Model Anexa 22), în termen de 3 zile de la data emiterii, prin intermediul părintelui/reprezentantului legal, prin poștă, scanat/e-mail. - CJRAE Mehedinti va transmite adresa de înaintare privind școlarizarea la domiciliu (Model Anexa 22.1) către ISJ Mehedinti.	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Mehedinți	
2.9.	În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării aprobării școlarizării la domiciliu, unitatea școlară la care este înscris copilul/copii numită unitate școlară rezidențială transmite, spre aprobare, Inspectoratului Școlar al Județului Mehedinți, cu o adresă de înaintare (Model Anexa 23 și Anexa 23.1), planul educațional individualizat (PEI), prezentat ca model în (Model Anexa 24), numărul de norme necesar și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu.	Director / CA unitate de învățământ	
2.10.	PEI și adaptarea curriculară, dacă este cazul, sunt elaborate de către cadrul didactic/cadrele didactice de specialitate care vor asigura școlarizarea la domiciliu și avizate de directorul unității de învățământ rezidențiale	Directorul unității școlare Cadrele didactice desemnate	
2.11.	Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii.	Directorul unității școlare Cadrele didactice desemnate	
2.12.	Consiliul de Administrație al ISJ Mehedinți aprobă: - unitatea școlară rezidențială desemnată de CJRAE Mehedinți; - numărul de norme necesare școlarizării la domiciliu a elevului; - cadrele didactice care vor desfășura școlarizarea la domiciliu; - PEI-ul, avizat de directorul unității de învățământ rezidențiale.	Inspectoratul Școlar al Județului Mehedinți	
2.13.	ISJ Mehedinți transmite unității școlare rezidențiale aprobarea școlarizării la domiciliu, respectiv aprobarea numărul de norme necesare școlarizării la domiciliu a elevului, a cadrelor didactice care vor desfășura școlarizarea la domiciliu, a PEI-ului.	Inspectoratul Școlar al Județului Mehedinți	
2.14.	Imediat după primirea aprobării, unitatea școlară desemnată pentru școlarizarea la domiciliu înscrie elevul în catalog și în registrul matricol, după caz, cu mențiunea „Școlarizat la domiciliu, conform certificatului de orientare școlara și profesională nr. / ”	Director unitate de învățământ	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	
2.15.	Cu acordul Consiliul de administrație al unității de învățământ, si pe baza aprobării ISJ Mehedinți directorul va emite decizia pentru numirea cadrului didactic/cadrelor didactice ce va/vor asigura școlarizarea la domiciliu pe perioada specificată de ISJ, conform certificatului de orientare profesională. Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial și de 8 ore pentru învățământul liceal. Numărul de ore/săptămână aferent fiecărei discipline de învățământ se stabilește în Consiliul clasei/Comisiile interne de evaluare continuă, după caz, și se aprobă în consiliile de administrație ale unităților de învățământ.	Director / CA unitate de învățământ
2.16.	În funcție de situația medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea CEOSP din cadrul C.J.R.A.E, se pot norma 2 ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped), cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Mehedinți Director unitate de învățământ
2.17.	În funcție de rezultatele evaluării, COSP poate decide alocarea unui profesor itinerant și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogică, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Mehedinți Directorul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă „C-tin Pufan”
2.18.	În învățământul vocațional de artă se pot norma câte 2 ore/săptămână pentru discipline de specialitate, cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională.	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Mehedinți Director unitate de învățământ
2.19	Toate orele sunt normate și retribuite în regim de plata cu ora.	Director / CA unitate de învățământ
2.20.	Indiferent de numărul de ore alocat fiecărei discipline de învățământ din planul-cadru de învățământ, nu poate fi depășit numărul maxim de ore stabilit pentru fiecare nivel de învățământ	Director / CA unitate de învățământ
2.21.	Durata orei de curs pentru învățământul primar de masă este de 45 de minute, iar pentru învățământul gimnazial și liceal de masă este de 50 de minute. Durata orei de curs pentru învățământul primar și gimnazial special este de 45 de minute.	Director / CA unitate de învățământ
2.22.	Cadrele didactice au obligația de a transmite conținuturile didactice, conținuturile disciplinelor pe care le predau, în vederea formării de competențe, pe baza unei proiectări a activității, la domiciliul elevilor, printr-o modalitate stabilită de comun accord între cadru didactic, părinte și elev.	Cadrele didactice desemnate
2.23.	În realizarea procesului educativ la domiciliu pot fi implicate și alte persoane (elevi, studenți etc.), pe bază de voluntariat, pentru activități educative complementare și de socializare.	Voluntari/facilitatori
2.24.	Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările semestriale incluse în planul educațional individualizat. Pentru toate tipurile de evaluare, la toate disciplinele și nivelurile de învățământ, se acordă câte 4 ore semestrial.	Cadrele didactice desemnate

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ		PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ COD: PS 09.03.55	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
2.25.	La disciplinele de învățământ la care se susține lucrare scrisă semestrială, planificarea acesteia se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.	Cadrele didactice desemnate	
2.26.	Monitorizarea aplicării planului educațional individualizat pe perioada școlarizării la domiciliu revine în totalitate unității școlare rezidențiale.	Director unitate școlară Cadrele didactice desemnate	
2.27.	Condica de prezență va fi completată la unitatea școlară rezidențială unde este încadrat fiecare cadrul didactic, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.	Cadrele didactice desemnate	
2.28.	Anual, în termen de 5 zile de la aprobarea școlarizării la domiciliu, între ISJ Mehedinți, CJRAE Mehedinți și unitatea de învățământ rezidențială se vor încheia protocoale de colaborare (Model Anexa 25) pentru elevii aflați în această situație. Responsabilitatea elaborării protocolului revine unității de învățământ rezidențiale. În vederea încheierii acestuia, protocolul poate fi transmis de unitatea de învățământ la ISJ și la data depunerii solicitării privind aprobarea PEI și a cadrelor didactice care vor asigura școlarizarea la domiciliu, cu condiția semnării lui anterior de către celelalte părți.	ISJ Mehedinți, CJRAE Mehedinți și unitatea de învățământ rezidențială	
2.29.	În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă (Model Anexa 8), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați la domiciliu în unități de învățământ de masă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul. În învățământul special, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire.	Director unitate școlară desemnată	
2.30	Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizare la domiciliu, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din Anexa 10 .	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Echipa multidisciplinară	
2.31.	Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitatea cadrelor didactice care asigură instruirea la domiciliu a copilului.	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Echipa multidisciplinară	
2.32.	Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură.	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Echipa multidisciplinară	
3. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII ȘCOLARIZAȚI ÎN SPITAL (conform 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)			
3.1.	Școlarizarea în spital este asigurată de către unitățile de învățământ desemnate în acest sens de către Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți.	Unitatea de învățământ desemnată	
3.2.	În regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, fiecare unitate de învățământ desemnată va include un capitol special care va reglementa școlarizarea în spital.	Director CA unitate de învățământ desemnată	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ		PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ COD: PS 09.03.55	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
3.3.	Școlarizarea în spital se organizează pentru toți elevii cu boli cronice, tulburări neurologice sau cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni.	Unitatea de învățământ desemnată	
3.4.	Categoriile de elevi care beneficiază de școlarizare în spital sunt cei care au fost diagnosticați cu următoarele afecțiuni: a) afecțiuni metabolice; b) afecțiuni rare, sistemice, genetice, autoimune; c) afecțiuni oncologice; d) afecțiuni nefrologice; e) afecțiuni neurologice; f) patologie psihiatrică		
3.5.	Procesul instructiv-educativ desfășurat în grupele/clasele din spitale organizate în regim simultan, se va realiza în funcție de specificul bolii, perioada de spitalizare, de diagnosticul/prognosticul bolii și de clasa în care este înscris elevul în anul școlar respectiv.	Unitatea de învățământ desemnată	
3.6.	Orientarea școlară către forma de învățământ <i>Școlarizare în spital</i> se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CJRAE Mehedinți. Cererea poate fi descărcată de pe site-ul CJRAE Mehedinți sau poate fi ridicată de la sediul unității spitalicești la care a fost internat copilul. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, dosarul conține toate documentele prevăzute in <i>Anexa 3</i> . În cazul în care copilul nu este încadrat în grad de handicap, dosarul poate fi depus și fără ancheta socială și fișa medicală sintetică, fișa psihologică fiind necesară doar în cazul unor afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale. Certificatul medical tip A5 poate fi înlocuit cu scrisoarea medicală și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea spitalizării pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.	Părintele/reprezentantul legal	
3.7.	În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită Fișa psihopedagogică (<i>Model Anexa 4</i>) de la unitatea de învățământ la care este înscris copilul.	Părintele/reprezentantul legal	
3.8.	Atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CJRAE Mehedinți de unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital, prin reprezentantul desemnat, în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În această situație conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.	Părintele/reprezentantul legal	
3.9.	Orientarea școlară către forma de învățământ <i>Școlarizare în spital</i> se face pe perioada spitalizării.	Unitatea de învățământ desemnată	
3.10.	COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unității de învățământ care asigură școlarizarea în spital și unul rămâne la dosarul de la CEOSP. Exemplarul pentru unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital va fi transmis prin intermediul persoanei desemnată de unitatea de învățământ special.	COSP	
3.11.	După primirea certificatului de orientare școlară și profesională, unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital înscrie copilul în registrul-catalog.	Unitatea de învățământ desemnată	
3.12.	În funcție de rezultatele evaluării, pentru copiii cu deficiențe de învățare, adaptare, integrare, tulburări de limbaj, COSP poate decide alocarea unui profesor itinerant și de sprijin și/sau profesor logoped, în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogică și/sau a terapiei logopedice, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.	COSP	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

3.13.	Elevii școlarizați în spital studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii, în conformitate cu planurile-cadru și programele școlare în vigoare care se aplică la clasa la care este înscris copilul în unitatea de învățământ de proveniență	Unitatea de învățământ desemnată
3.14.	În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ care organizează școlarizarea în spital desemnează, prin decizie internă (Model Anexa 8), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați în spital, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul de la unitatea de învățământ desemnată să asigure școlarizarea în spital.	Director unitate de învățământ desemnată
3.15.	Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizare în spital, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din Model Anexa 10 .	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, Echipa multidisciplinară,
3.16.	Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitatea cadrelor didactice care asigură instruirea în spital a copilului.	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, Echipa multidisciplinară,
3.17.	Cadrele didactice vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările calendaristice incluse în PEI.	Cadrele didactice desemnate
3.18.	La disciplinele de învățământ la care se susține lucrare scrisă semestrială, planificarea acesteia se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.	Cadrele didactice desemnate
3.19.	Notarea elevilor se realizează conform nivelului de școlarizare, pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire, adaptat situației particulare a elevilor spitalizați; ritmicitatea notării variază în funcție de numărul de ore săptămânal alocat fiecărei discipline	Cadrele didactice desemnate
3.20.	Notele/calificativele se înregistrează în registrul-catalog. La externare, elevul primește adeverința cu situația școlară (Model Anexa 26) și foaia matricolă, după caz. Aceasta poate fi transmisă și de unitatea de învățământ care a organizat școlarizarea în spital unității de învățământ la care este înscris copilul.	Cadrele didactice desemnate
3.21.	Monitorizarea aplicării PEI pe perioada școlarizării în spital revine în totalitate unității școlare desemnată să organizeze școlarizarea în spital.	Director unitate învățământ Cadrele didactice desemnate
3.22.	Condica de prezență va fi completată la unitatea spitalicească unde se desfășoară școlarizarea.	Director unitate învățământ Cadrele didactice desemnate
3.23.	Anual, între unitatea școlară desemnată să asigure școlarizare în spital și unitatea spitalicească unde se desfășoară procesul instructiv-educativ se vor încheia protocoale de colaborare.	Unitatea de învățământ desemnată Unitatea sanitară
3.24.	Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură.	Director unitate învățământ Cadrele didactice desemnate

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

3*. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII ȘCOLARIZAȚI ÎN SPITAL - Școala din spital

3*.1.	„Școala din spital” este o formă de educație adaptată pentru beneficiarii primari ai sistemului de învățământ, aflați, temporar, în imposibilitatea medicală de a participa la activitățile didactice, care au dreptul de a fi susținuți în conformitate cu nevoile educaționale sau sociale, în vederea finalizării învățământului obligatoriu	
3*.2.	Pentru antepreșcolarii, preșcolarii și elevii cu boli cronice, boli maligne sau alte afecțiuni care necesită spitalizare și/sau tratament/monitorizare ori aflați la recuperare, se organizează „Școala din spital”, în cadrul căreia procesul de învățământ se realizează individual, în grupe sau clase, în unitatea sanitară în care sunt în tratament, în monitorizare medicală sau la recuperare.	
3*.3.	Procesul didactic din saloane este asigurat de cadre didactice care fac parte din Corpul național al profesorilor pentru „Școala din spital”, înființat de Ministerul Educației și Cercetării, selecționați conform regulamentului aprobat prin ordin al ministrului. La procesul didactic desfășurat în spital, pot participa, cu acordul medicului curant și la solicitarea părintelui, și elevii pacienți, cetățeni români, rezidenți în străinătate și înmatriculați în unități de învățământ din afara României, în calitate de audienți. ► Procesul didactic desfășurat în spital este de tip integrat și multidisciplinar, implicând colaborarea dintre cadre didactice, medici, asistente, infirmiere, psihologi, părinți, alți terapeuți.	
3*.4.	Autorități implicate ► Ministerul Educației și Cercetării ► Ministerul Sănătății ► Universitățile de medicină și farmacie ► Inspectoratele școlare	Ministerul Educației si Cercetării / ISJ / Unitate Școlară
3*.5.	„Școala din spital” facilitează copiilor aflați în imposibilitatea frecventării cursurilor în unitatea de învățământ preuniversitar unde sunt înmatriculați, din cauza unor afecțiuni medicale, atingerea unui nivel de educație corespunzător particularităților individuale.	Unitatea de învățământ desemnată
3*.6.	Rolul inspectoratelor școlare/Inspectoratului Școlar al Municipiului București - De colaborare cu universitățile de medicină și farmacie, în vederea organizării și desfășurării procesului instructiv-educativ, cu participarea Corpului național al profesorilor pentru „Școala din spital”. - De consiliere administrativă cu privire la drepturile educaționale pe care le au elevii; consilierea administrativă se realizează din oficiu, obligatoriu, de către un inspector desemnat de ISJ/ ISMB, în conformitate cu metodologia-cadru aprobată prin ordin al ministrului educației și cercetării. - De întocmire de către inspectorul școlar desemnat a dosarului elevului, care conține documentele școlare și orice alt act necesar pentru înscrierea la „Școala din spital” și pentru revenirea lui, cu prezența fizică, în unitatea de învățământ de proveniență	
3*.7.	Rolul centrului județean de resurse și asistență educațională/Centrului Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE/CMBRAE) ► Sprijină unitățile de învățământ preuniversitar de tipul „Școala din spital”, prin	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ COD: PS 09.03.55	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	activități de evaluare, asistență psihoeducațională și, după caz, de orientare școlară a antepreșcolarilor, preșcolarilor și a elevilor, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE/CMBRAE.	
3*.8.	<i>Rolul spitalului în care se organizează școlarizarea</i> Pune la dispoziție spațiile în care se desfășoară procesul didactic, care trebuie să respecte condițiile igienico-sanitare prevăzute în Ordinul ministrului sănătății publice nr. 914/2006 pentru aprobarea normelor privind condițiile pe care trebuie să le îndeplinească un spital în vederea obținerii autorizației sanitare de funcționare, cu modificările și completările ulterioare. ▶ Se preocupă de amplasarea spațiului destinat procesului educațional din spital, în secția de pediatrie sau în zona tampon, între secțiile cu paturi și zona administrativă. ▶ Colaborează, prin medici, asistente, infirmiere, cu cadrele didactice, cu psihologii și părinții, pentru a asigura un program educativ care să răspundă atât nevoilor academice, cât și celor de sănătate ale copilului. ▶ Asigură, pe timpul școlarizării în spital, accesul antepreșcolarilor, al preșcolarilor și al elevilor la toate resursele de reabilitare/recuperare psihointelectuală, medicală și socială, la alte servicii de intervenție specifice/necesare și disponibile în unitate	Părintele/reprezentantul legal
3*.9.	<i>Rolul inspectorului școlar desemnat</i> ▶ Preia cazurile de la cadrul didactic monitor și realizează toate demersurile necesare obținerii documentelor pentru întocmirea dosarului și înscrierea elevului în „Școala din spital”. ▶ După externare, actualizează dosarul, pentru a reflecta perioada de școlarizare în spital, și îl transmite către unitatea de învățământ preuniversitar unde este înmatriculat elevul, asigurând astfel continuitatea educațională a acestuia. ▶ Acordă consiliere administrativă, pe toată perioada școlarizării în spital, antepreșcolarilor, preșcolarilor, elevilor și părinților/reprezentanților legali, cu privire la drepturile educaționale pe care le au. ▶ Cu sprijinul cadrului didactic monitor, asigură demersurile necesare pentru înscrierea și participarea elevului care a urmat „Școala din spital” la evaluările și examenele naționale. ▶ Acordă sprijin părintelui în realizarea dosarului și a înscrierii elevului la liceu, cu sprijinul cadrului didactic monitor.	Părintele/reprezentantul legal
3*.10	<i>Administrarea dosarului elevului înmatriculat în „Școala din spital”</i> ▶ Pentru înscrierea la școala din spital și, ulterior perioadei de spitalizare, pentru revenirea cu prezența fizică în unitatea de învățământ unde este înmatriculat elevul, dosarul este întocmit instituțional de către inspectorul școlar desemnat, în baza cererii părintelui/reprezentantului legal al elevului și a fișei psihopedagogice de la unitatea de învățământ de proveniență, transmisă de către director. ▶ Inspectorul școlar desemnat preia cazurile de la cadrul didactic monitor și realizează toate demersurile necesare obținerii documentelor pentru înscrierea în „Școala din spital”. ▶ La nivelul „Școlii din spital”, dosarul elevului este gestionat de către cadrul didactic monitor, care operează înscrierea elevului în catalogul „Școlii din spital”.	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ COD: PS 09.03.55	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
3*.11.	<i>Documentele care fac parte din dosarul elevului la înscrierea și pe parcursul școlarizării în spital</i> ▶ Recomandarea medicului curant de înscriere în cadrul „Școlii din spital”, pe baza diagnosticului existent. ▶ Solicitarea părintelui/reprezentantului legal de înscriere a copilului la cursurile „Școlii din spital”, adresată cadrului didactic monitor, cu anexarea următoarelor documente: cartea de identitate a unuia dintre părinți / a reprezentantului legal, certificatul de naștere și/sau cartea de identitate a elevului. ▶ Certificatul eliberat de CJRAE/CMBRAE, la solicitarea cadrului didactic monitor/inspectorului școlar desemnat, pentru copilul care are cerințe educaționale speciale. ▶ Adeverința care atestă înscrierea elevului în învățământul preuniversitar, eliberată de unitatea de învățământ unde acesta este înmatriculat, solicitată de cadrul didactic monitor. ▶ Fișa psihopedagogică de la unitatea de învățământ de proveniență, transmisă de către director inspectorului școlar desemnat. ▶ Adeverința de școlarizare în spital, care atestă înscrierea elevului în cadrul „Școlii din spital”, transmisă de către cadrul didactic monitor unității de învățământ la care este înmatriculat, pentru motivarea eventualelor absențe.	
3*.12	<i>Dosarul elevului la externarea și la revenirea în unitatea de învățământ de proveniență</i> ▶ Documentele medicale și școlare, pentru a reflecta perioada de școlarizare în spital, transmise către unitatea de învățământ preuniversitar unde este înmatriculat elevul. ▶ Rezultatele școlare obținute de elev, semnate de către coordonatorul din partea universităților de medicină și farmacie al „Școlii din spital”/directorul școlii și de către cadrul didactic monitor. ▶ Fișa psihopedagogică completată în „Școala din spital” de către cadrul didactic monitor. ▶ Alte documente educaționale relevante, cum ar fi planurile educaționale individualizate, programele de studiu și rezultatele evaluărilor, pentru ajustarea planului educațional, la revenirea acestuia în unitatea de învățământ preuniversitar în care este înmatriculat.	
3*.13	▶ Copilul/elevul pacient are dreptul constituțional la educație.	Unitatea de învățământ desemnată
3*.14	▶ Antepreșcolarul, preșcolarul sau elevul are dreptul de rezervare a locului de școlarizare în cadrul unității de învățământ la care a fost înmatriculat anterior înscrierii în „Școala din spital” și de revenire în clasă, oricând, în timpul anului școlar. ▶ Preșcolarilor li se rezervă loc la clasa pregătitoare în unitatea de învățământ din circumscripția în care părinții/tutorii au domiciliul. ▶ Elevii cuprinși în forma de școlarizare din spital în clasa a VIII-a sunt admiși pe locuri speciale în clasa a IX-a, fără susținerea evaluării naționale, în conformitate cu prevederile Metodologiei-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în liceu, elaborată de Ministerul Educației și Cercetării și dată	Director unitate de învățământ desemnată

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	
	publicității, pentru fiecare generație, cel mai târziu la începutul clasei a VIII-a. ▶ Pe toată perioada școlarizării în spital, antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și părinții/reprezentanții legali ai acestora beneficiază de consiliere administrativă cu privire la drepturile educaționale pe care le au. ▶ Copiii înscriși în „Școala din spital” beneficiază de sprijinul CJRAE/CMBRAE, prin activități de evaluare, de asistență psihoeducațională și, după caz, de orientare școlară, în conformitate cu regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE/CMBRAE.	
3*.15 	Pentru a susține evaluările naționale/ examenul de bacalaureat, elevul școlarizat în spital are următoarele variante: ▶ Susține probele în spital, în salonul lui, având aceleași subiecte precum colegii de generație. ▶ Susține probele la domiciliu, dacă se află între curele de tratament, între ședințele de recuperare sau în monitorizare, dar nu se simte bine pentru a fi împreună cu colegii săi. ▶ Susține examenele la școala de origine, alături de colegi, dacă starea de sănătate îi permite.	
3*.16 	Reintegrarea este un proces gradual și adaptat, depinzând de nevoile medicale, emoționale și educaționale ale elevului. ▶ Reintegrarea propriu-zisă este monitorizată de un cadru didactic de la unitatea de învățământ preuniversitar în care este înmatriculat elevul, desemnat de conducerea instituției, care va colabora cu cadrul didactic monitor din „Școala din spital”, cu colegii de clasă ai elevului, cu profesorii și părinții acestuia, cu ceilalți părinți. ▶ Informații solicitate de școala de proveniență, înainte de revenirea elevului în clasă: informații medicale, despre specificul procesului de recuperare, rezistența și abilitățile fizice, informații despre progresul școlar, inclusiv subiectele abordate sau abilitățile dobândite în timpul tratamentului, evaluarea cognitivă, rezultatele testelor de performanță, funcționarea social-emoțională și nevoile lui medicale de perspectivă. ▶ În fiecare unitate de învățământ preuniversitar, în care este înmatriculat un elev reintegrat, se asigură funcționarea și dotarea corespunzătoare a cel puțin unui cabinet medical, o cameră-resursă pentru suport educațional și psihopedagogic, adecvate curriculumului specific nivelului său educațional și restricțiilor medicale generate de patologia lui, a unei biblioteci și a câte unui laborator de informatică, de științe, tehnologie, inginerie, artă și matematică. Unitățile de învățământ preuniversitar pot asigura, după caz, și spații pentru cabinete de logopedie, cabinete de consiliere psihopedagogică. ▶ În cazul apariției unor dificultăți manifestate prin eșec sau refuz de întoarcere la școală, cadrul didactic monitor și dirigintele/învățătorul, împreună cu familia copilului și cu colegii de clasă elaborează un plan de recuperare emoțională și reintegrare.	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

9. Responsabilități

9.1. Persoana desemnată pentru realizarea unei proceduri:

- (1) realizează PS/PO în conformitate cu prevederile prezentei proceduri, la termenele stabilite;
- (2) transmite PS/PO elaborată, spre verificare conducătorului de compartiment, Comisiei de control intern spre avizare și conducătorului instituției spre aprobare;
- (3) păstrează un exemplar original al PS/PO emisă în cadrul compartimentului din care face parte.

9.2. Comisia de monitorizare:

- (1) verifică modul de respectare a prevederilor la realizarea PS și PO și formulează observații dacă este cazul;
- (2) distribuie PS/PO conform *Listei de difuzare a procedurii*;
- (3) alocă codul unei proceduri;
- (4) primește și înregistrează în *Registrul procedurilor*, PS/PO aprobate;
- (5) analizează și pune pe ordinea de zi a ședinței Comisiei de monitorizare solicitările de revizie a PS/PO ;
- (6) retrage din circulație vechile variante ale PS și distribuie PS cu paginile modificate ale reviziei, conform *Listei de difuzare a procedurilor*;
- (7) păstrează un exemplar din procedurile elaborate.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	1	Data	-	-	-	-	

10.2 Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Management	Harcău Cristian Florin			06.11.2025			

10.3 Lista de difuzare a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Management, Curriculum și Inspecție școlară Comisia SCIM CJRAE Mehedinți	Difuzare electronică			-	06.11.2025	

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

11. Anexe

Anexa - Cerere-tip pentru evaluarea complexă și orientare școlară/profesională a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale

Anexa 1 - Informare părinte

Anexa 2 - Informare DGASPC/SPAS

Anexa 3 - Opis dosar

Anexa 4 - Cerere părinte solicitare fișă psihopedagogică

Anexa 5 - Fișă psihopedagogică

Anexa 6 - Fișă de evaluare psihoeducațională

Anexa 7 - Solicitare către CJRAE copie dosar

Anexa 8 - Decizie numire responsabil de caz servicii psihoeducaționale

Anexa 8.1 - Fișe de atribuții responsabil de caz servicii psihoeducaționale

Anexa 9 – Model cerere numire responsabil de caz servicii psihoeducaționale

Anexa 10 - Model PSI

Anexa 10.1. Adresa înaintare PSI

Anexa 11 - Contract cu familia

Anexa 12 - Model PIP

Anexa 13 - Model adaptare curriculară

Anexa 14 - Fișă de atribuții membru în echipa multidisciplinară

Anexa 15 - Chestionar aplicat părinților

Anexa 16 - Model solicitare vizită de monitorizare

Anexa 17 - Anexa către CJRAE transmitere PSI revizuit

Anexa 18 - Model raport individual de monitorizare/ Proces verbal acordare servicii

Anexa 19 - Model raport de monitorizare semestrial/ anual

Anexa 20 - Anexa către CJRAE solicitare închidere caz

Anexa 21 - Cerere transfer școlar

Anexa 22 - Adresa CJRAE informare școlarizare la domiciliu

Anexa 23 - Solicitare aprobare școlarizare la domiciliu un elev

Anexa 23.1- Solicitare aprobare școlarizare la domiciliu mai multi elevi

Anexa 24 - Model PEI

Anexa 25 - Model Protocol de colaborare

Anexa 26 - Model adeverinta de școlarizare

Anexa 27 - Model propuneri profesioniști completare PSI

Anexa 28 - Adeverință tip pentru elevii de liceu/școli profesionale/licee speciale

Anexa NR 1 SCS (Școala din spital)

Anexa NR 2 SCS (Școala din spital)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA

Cerere-tip pentru evaluarea complexă și orientare școlară/profesională a copiilor/elevilor cu cerințe educaționale speciale

Doamna Director

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

Anexez următoarele documente (se bifează):

- ☐ Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- ☐ Copie a certificatului de naștere a copilului sau a actului de identitate;
- ☐ Copii ale actelor de identitate a părinților/reprezentantului legal;
- ☐ Copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului (hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului); în cazul în care părintele și-a schimbat numele: o copie a certificatului de căsătorie;
- ☐ Planul Individualizat de Protecție (în situația copiilor pentru care s-a aplicat ca măsură de protecție plasamentul);
- ☐ Ancheta socială de la SPAS/DGASPC;
- ☐ Fișa medicală sintetică de la medicul de familie;
- ☐ Certificatul medical tip A5 de la medicul de specialitate. În certificatul medical tip A5 se trece diagnosticul complet - boala principală, bolile asociate și alte boli - și codul de boală prevăzut de Clasificația Internațională a Maladiilor, respectiv CIM-10);
- ☐ Fișa de evaluare psihologică;
- ☐ Fișa psihopedagogică;
- ☐ Copie a foii matricole în cazul elevilor care solicită certificat de orientare școlară și profesională la începutul cls. a V-a sau a IX-a.
- ☐ Adeverință din care reiese că elevul/eleva frecventează clasa respectivă/o adeverință (*copil preșcolar, cl. pregătitoare*) care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- ☐ Copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare;
- ☐ În cazul în care a fost solicitat de la DGASPC: Copie după ultimul certificat de încadrare a copilului într-un grad de handicap care necesită protecție specială;
- ☐ Adeverință tip pentru elevii de liceu/școli profesionale/licee speciale;
- ☐ Alte documente în copie (se specifică): _____

Semnătura părintelui / RL

Data

Doamnei Director al CJRAE Mehedinți

NOTĂ: Am luat la cunoștință faptul că în urma analizei dosarului există posibilitatea solicitării unor documente suplimentare. Data intrării dosarului în Comisia de Orientare Școlară și Profesională ar putea fi amânată dacă până la evaluarea copilului nu voi transmite documentele solicitate:

Completarea formularului constituie exprimarea expresă și fără echivoc a consimțământului cu privire la prelucrarea de către CJRAE Mehedinți a datelor colectate în vederea orientării școlare și profesionale. Conform Regulamentului General Pentru Protecția Datelor Personale (GDPR) EU 2016/679, persoanele beneficiază de dreptul de acces, de intervenție asupra datelor, dreptul de a nu fi supus unei decizii individuale și dreptul de a se adresa justiției. Pentru exercitarea acestor drepturi, se poate adresa cu o cerere scrisă, datată și semnată la Secretariatul CJRAE Mehedinți.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

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 MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 2

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare _____/_____

Avizat,
Director,

CĂTRE

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI

Sau

CĂTRE

PRIMĂRIACOMUNEI/ORĂȘULUI _____
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
(SPAS al primăriei de domiciliu)

Prin prezenta, în conformitate cu art. 14 (1) din ordinal comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind *aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale*, vă aducem la cunoștință că minorul/minora _____, fiul/fiica lui _____ și al _____, născută la data de _____, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea _____, sectorul _____ str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, înscris/ă în unitatea noastră în clasa/grupa, _____, prezintă suspiciune de dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale.

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

Numele și prenumele, funcția
Semnătura,

(profesionistul care identifică potențiala dizabilitate și/sau CES)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 3

OPIS DOSAR

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

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

Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate anterior.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 4

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnata/ul, _____mama/tatăl/reprezentantul legal al minorului/minorei
_____, născut/ă la data de _____, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără
forme legale în localitatea _____, sectorul _____ str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____,
ap. _____, elev/elevă în clasa/grupa, _____, la _____, în
vederea completării dosarului pentru încadrarea în grad de handicap și/sau pentru orientarea școlară și profesională,
vă rog să-mi aprobați eliberarea **Fișei psihopedagogice**, prevăzută în anexa 9 la ordinul comun al administrației
publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru
evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării
școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării
copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special.

Data,

Semnătura,

Doamnei/Domnului Director al _____
(unitatea de învățământ la care este înscris copilul)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 5

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. înregistrare: ____ / _____

Aprobat,

Directorul unității de învățământ

FIȘA PSIHOPEDAGOGICĂ pentru elevul cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

I. DATE PERSONALE:

Numele și prenumele: _____

Data nașterii: _____

Domiciliul: _____

Unitatea de învățământ: _____

Grupa/Clasa: _____

II. DATE FAMILIALE:

Date despre părinți/reprezentant legal:

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

- ocupația: _____ locul de muncă: _____

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

- ocupația: _____ locul de muncă: _____

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

- ocupația: _____ locul de muncă: _____

Structura și componența familiei:

Tipul familiei:

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

☐ legal constituită

☐ alte situații _____

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

Alte situații relevante pentru evoluția copilului:

☐ părinți plecați în străinătate: _____

☐ crescut de rude de gradul II, III: _____

☐ în protecție specială: _____

☐ alte situații: _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

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:

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

Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):

Procese cognitive și stilul de muncă:

Gândirea:

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

Alte particularități ale gândirii:

Memoria:

Formele memoriei:

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

Alte particularități ale memoriei:

Limbaj și comunicare:

Vocabular:

- | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------|
| ☐ redus | ☐ mediu dezvoltat | ☐ bogat |
|--------------------------------|--|--------------------------------|

Exprimare orală:

- | | | | |
|---|----------------------------------|---|---|
| ☐ nu comunică oral | ☐ greoaie | ☐ incorectă gramatical | ☐ clară, corectă |
|---|----------------------------------|---|---|

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

Tulburări de limbaj:

Alte particularități ale limbajului: _____

Atenția:

☐ tulburări de atenție

☐ nu prezintă tulburări de atenție

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

Motivația de învățare:

☐ extrinsecă

☐ intrinsecă

Alte particularități: _____

Receptivitatea, participarea și implicarea:

☐ participă activ, cu interes

☐ interes inegal, fluctuant

☐ pasiv

☐ greu de antrenat

☐ inegal, absent

Alte particularități: _____

Relații sociale:

☐ sociabil, comunicativ

☐ retras, izolat, puțin comunicativ

☐ turbulent

☐ agresivitate verbală

☐ agresivitate fizică

Alte particularități: _____

Nivelul achizițiilor școlare (deprinderi, interese):

Deprinderi de citit:

☐ total absente

☐ slabe

☐ bune

☐ foarte bune

Deprinderi de scris:

☐ total absente

☐ slabe

☐ bune

☐ foarte bune

Deprinderi de calcul:

☐ total absente

☐ slabe

☐ bune

☐ foarte bune

Abilități sau interese speciale: _____

Alte particularități: _____

V. REZULTATE ȘCOLARE ȘI EXTRAȘCOLARE ALE ELEVULUI

a) Discipline la care a obținut rezultate deosebite _____

b) Rezultate deosebite obținute în activități extrașcolare: _____

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

VI. TRASEUL EDUCAȚIONAL:

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

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

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

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

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

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

Promovat în anul anterior: ☐DA ☐NU

Activități de sprijin anterioare și prezente, inclusive extrașcolare (terapii în centre/clinici, în grădiniță sau școală):

Comportamentul în timpul activităților școlare anterioare și prezente: _____

Observații și recomandări, inclusiv privind forma de școlarizare: _____

Întocmit,

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 6

Nr. /

FIȘA DE EVALUARE PSIHOEDUCAȚIONALĂ PENTRU COPIII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Nume și prenume:

Data nașterii:..... Grupa/Clasa:

Unitatea de învățământ :

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

.....

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

.....

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

a) QI =

b) Gândirea (stadiul dezvoltării gândirii):

.....

c) Memoria:.....

.....

d) Atenția:

- ☐ stimuli perturbă/ ☐ nu perturbă activitatea

- ☐ concentrată / ☐ fluctuantă

- durată: ☐ scurtă/ ☐ medie/ ☐ lungă

e) Imaginația: ☐ săracă / ☐ bogată ☐ reproductivă/ ☐ creativă

f) Limbajul și comunicarea:

- vocabular nivel de dezvoltare: ☐ inexistent/ ☐ slab/ ☐ mediu/ ☐ bun

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

- capacitatea de expresie: ☐ inexistentă/ ☐ slabă/ ☐ medie/ ☐ bună

- dificultăți de lexie: ☐ da/ ☐ nu

- dificultăți de calcul: ☐ da/ ☐ nu

- dificultăți de scriere: ☐ da/ ☐ nu

IV. Nivelul achizițiilor școlare (conform vârste își standardelor curricular specifice):

.....

.....

V. Stil de lucru în realizarea sarcinilor:

☐ Sistematic, ritmic, organizat

☐ Inegal, cu fluctuații, în salturi

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

☐ Mari lacune în cunoștințe, rămâneri în urmă la învățătură și la alte activități

Alte mențiuni:

VI. Motivația: ☐ extrinsecă/ ☐ intrinsecă

Factori stimulânți:

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

.....

.....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

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

- ☐ Foarte emotiv, excesiv de timid, emoțiile îi perturbă activitatea
- ☐ Emotiv, dar fără reacții dezadaptative
- ☐ Neemotiv, îndrăzneț

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

- a) comportamentul la clasă:
- b) comportamentul în afara clasei (în spațiul școlar):
- c) comportamentul în spațiul social (în afara școlii):

X. Personalitate:

- a) Temperament:
-

- b) Caracter (atitudinea față de sine, atitudinea față de ceilalți, atitudinea față de sarcini):

- | | | |
|----------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
| Atitudini față de sine | ☐ Pozitive | ☐ Negative |
| Atitudini față de ceilalți | ☐ Pozitive | ☐ Negative |
| Atitudini față de muncă | ☐ Pozitive | ☐ Negative |

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

- ☐ lucrează repede, rezolvă ușor și corect sarcinile de învățare;
- ☐ rezolvă corect, dar consumă mult timp și investește multă energie;
- ☐ lucrează încet, corect, dar nu se încadrează în timp;
- ☐ lucrează greoi, incorect, cu erori, nu se încadrează în timp;
- ☐ are nevoie de sprijin, explicații suplimentare.

Aptitudini speciale (artistice, sportive, tehnice, științifice)

XII. Creativitate:

- ☐ inventiv, cu manifestări de creativitate;
- ☐ uneori manifestă inițiativă, independență;
- ☐ lucrează după regulă, șablon, stereotip;
- ☐ nesigur, dependent, fără inițiativă.

XIII. Integrarea socioafectivă în colectivitate:

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

Alte mențiuni:

XIV. Bariere identificate în mediul școlar

.....

.....

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

.....

.....

Recomandări:

.....

.....

.....

Întocmit,

Prof. consilier școlar,

Data:

Semnătura

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 7

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____ / ____

CĂTRE

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ MEHEDINȚI

Doamnei director

În conformitate cu 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 special*** vă rugăm să ne transmiteți o copie a dosarului copilului/elevului(ei) _____, născut(ă) la data de _____, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea _____, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, înscris/ă la _____ în clasa/grupa, _____, în vederea elaborării planului de servicii individualizat de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat în acest sens.

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 8

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DECIZIE

Nr. _____ / _____

Directorul Școlii _____, numit prin decizia ISJ Mehedinți nr. _____ / _____,

În conformitate cu art. 58 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 special***

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

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

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

DECIDE

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

Sau pentru următorii elevi:

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

Art. 2. Domnul/doamna _____ își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu ale Procedurii ISJ Mehedinți nr./..... privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și sau/CES prin metoda managementului de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional și a Fișei de atribuții, anexată prezentei decizii.

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

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

Director,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 8.1

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

FIȘA DE ATRIBUȚII

a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale

Anexă la decizia nr. _____ / _____

Nume și prenume cadru didactic _____

Funcția didactică _____

În toată activitatea sa, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale respecta prevederile ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind ***aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special*** precum și ale Procedurii...../..... privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și sau/CES prin metoda managementului de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional.

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

- Elaborează proiectul planului de servicii individualizat (PSI), în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu CEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:
 - Identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
 - Identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitate a pentru a pune în practică planul;
 - Se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor sale și priorităților copilului și ale familiei sale;
 - se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
 - 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;
 - definitivează proiectul PSI cu consultarea CEOSP, de preferință, în cadrul unei întâlniri de lucru.
- stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din PSI;
- transmite proiectul PSI avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări, sau la CEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;
- comunică proiectul PSI aprobat/avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;
- transmite persoanelor responsabile din PSI procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

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

- urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
 - menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili în PSI prin orice mijloace de comunicare;
 - verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PSI cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 - colectează informațiile legate de implementarea PSI;

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

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 CEOSP reevaluarea complexă înainte de expirare a 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*

Am luat cunoștință,
Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Data,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 9

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. înregistrare/data

Către CSEI „Constantin Pufan” Dr. Tr. Severin
În atenția doamnei director

NUMIRE RESPONSABIL DE CAZ SERVICII PSIHOEDUCAȚIONALE

În vederea colaborării unității școlare și centrului școlar incluziv privind numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale:

Conform Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 *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 fiecare copil cu certificat de orientare școlară și profesională va avea un responsabil de caz psihoeducațional.*

1. Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (art. 58) este:

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

2. Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat, în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

Astfel, pentru numirea profesorului de sprijin ca responsabil de caz servicii psihoeducaționale pentru copii din învățământul de masă din unitățile școlare unde este punctul de lucru al profesorului de sprijin, **unitățile școlare vor trimite către CSEI „Constantin Pufan” un tabel cu datele copiilor cu CES pentru a putea fi numit responsabilul de caz servicii psihoeducaționale de către directorul CSEI „Constantin Pufan”.**

Profesorul de sprijin numit responsabil de caz servicii psihoeducaționale pentru acești copii va preda decizia de numire la unitatea școlară unde lucrează și la CJRAE Mehedinți.

Vă solicităm numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, conform tabelului:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului cu CES	Certificatul de orientare școlară și profesională cu nr.	Clasa	Cadrul didactic – responsabil de caz
1.				
2.				
3.				
4.				
...				

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 10

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____ / _____

Aprobat,

Director, C.O.S.P.

Director C.J.R.A.E. Mehedinți

Prof.

PLAN DE SERVICII INDIVIDUALIZAT PENTRU COPII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

(cf. Anexei Nr. 15 la Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, aprobată prin Ordinul comun al MMFPSPV/MS/MENCȘ nr. 1985/1305/5805/2016)

Numele și prenumele copilului/elevului: _____

Mama: _____

Tata: _____

Reprezentantul legal al copilului: _____

Data nașterii: _____

Domiciliul: _____

Unitatea de învățământ la care este înscris: _____

Certificat de orientare școlară și profesională nr. _____ din _____ emis de _____

Data realizării/revizuirii planului de servicii individualizat: _____

Responsabilul de caz servicii educaționale: _____

Drepturi/Beneficii de asistență socială pentru copiii cu CES (prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar 198/2023, cu modificările și completările ulterioare): _____

SERVICII PSIHOEDUCAȚIONALE PENTRU COPILUL CU CES:

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

Tipul de serviciu/intervenție	Instituția responsabilă	Obiective	Data de începere	Perioada de acordare a serviciului	Persoana responsabilă de acordare a serviciului (date de contact)
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

Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016:

- Conform Art 68 (4) și Art. 69 Unitatea școlară semnează un contract cu familia după modelul Anexei nr. 16 din metodologie.
- Conform Art 73 – Art. 81 responsabilul de caz psihoeducațional asigură monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități și/sau CES, după modelul Anexei nr 17 din metodologie.
- Art. 74 (2) 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.
- (3) În situația în care, în urma reevaluării, se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, se revizuiește planul.
- Conform Art. 67, c) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite proiectul planului de servicii individualizat, avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct, la COSP, în cazul primei orientări, sau la CEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării

SEMNĂTURI:

Responsabil caz servicii psihoeducaționale:.....

Părinte/Reprezentant legal:.....

Aprobat/Respins de către **Comisia de Orientare Școlară și Profesională - COSP** - în ședința din data _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 10.1

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

CĂTRE

COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A JUDEȚULUI MEHEDINȚI

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 _____.

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 11

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 MMFPSPV/MS/MENCȘ nr. 1985/1305/5805/2016)

Încheiat astăzi, _____, între:

Doamna/Domnul _____, în calitate de director al unității de învățământ
_____, cu sediul în _____,

și

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

I. SCOPUL CONTRACTULUI:

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii individualizat.

II. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR:

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

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

II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

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

III. DURATA CONTRACTULUI

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

IV. CLAUZE FINALE

- Orice modificarea dusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.
- În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractual va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.
- Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.
- Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.

Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Director,

Părinte/părinți/reprezentant legal al copilului,

(Numele și prenumele)

(Numele și prenumele)

Semnătură: _____

Semnătură: _____

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

Semnătură: _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 12

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____ / _____

Avizat, Responsabil Comisie Metodică a profesorilor itineranți și de sprijin, Prof. _____ _____	Aprobat, Director (unitate de învățământ special), Prof. _____ _____
--	--

PROGRAM DE INTERVENȚIE PERSONALIZAT

NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI (EI):

DATA NAȘTERII:

CLASA:

ANUL ȘCOLAR:

DIAGNOSTICUL:

ECHIPA DE INTERVENȚIE:

❖ SCOPUL (COMPORTAMENTUL ȚINTĂ/REZULTATUL AȘTEPTAT)

.....

❖ OBIECTIVE:

→ PE TERMEN SCURT:

.....

→ PE TERMEN MEDIU:

.....

❖ DURATA PROGRAMULUI:

❖ DOMENIUL DOMENII DE INTERVENȚIE:.....

❖ DATA ELABORĂRII PIP:.....

❖ DATA REVIZUIRII PIP:

❖ CONȚINUTUL ACTIVITĂȚILOR:

.....

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

Întocmit,
Profesor itinerant și de sprijin,
(Numele și prenumele)
Semnătură:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 13

Nr. _____ / _____

Nr. _____ / _____

Aprobat, Director (unitate de învățământ special), Prof. _____	Aprobat, Director (unitate de învățământ de masă), Prof. _____
Avizat, Responsabil Comisie Metodică a profesorilor itineranți și de sprijin, Prof. _____	

ADAPTARE CURRICULARĂ

Numele și prenumele profesorului itinerant și de sprijin: _____

Numele și prenumele cadrului didactic de la clasă: _____

Școala: _____

Numele și prenumele elevului: _____

Clasa: _____

DISCIPLINA: _____

PERIOADA DE IMPLEMENTARE: _____

1. COMPETENȚE GENERALE:

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

Întocmit,
 Profesor itinerant și de sprijin,
 (Numele și prenumele)
 Semnătură: _____

Sau
 Cadru didactic (funcția),
 (Numele și prenumele)
 Semnătură: _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 14

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

FIȘA DE ATRIBUȚII a membrului echipei multidisciplinare

Nume și prenume cadru didactic _____

Unitatea de învățământ la care este încadrat _____

Funcția didactică _____

În toată activitatea sa, profesionistul, membru al echipei multidisciplinare, respecta 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** și prevederile Procedurii ISJ Mehedinți nr./..... privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și sau/CES prin metoda managementului de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional;

Atribuții:

- Transmite responsabilului de caz servicii psiho educaționale, în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitare, toate informațiile relevante pentru completarea proiectul PSI;
- Identifică serviciile și intervențiile necesare pentru a pune în aplicare PSI, precum și termenele de realizare, în acord cu rezultatele evaluărilor;
- Identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică PSI;
- se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile stabilite;
- stabilește propriile priorități și ordinea acordării serviciilor din plan;
- menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și cu ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară prin orice mijloace de comunicare;
- își planifică activitatea, elaborând documente specifice de planificare;
- furnizează serviciile și intervențiile stabilite în PSI pentru copil și familie, după caz, prin realizarea următoarelor activități subsumate;
- identifică la timp dificultățile de implementare a PSI și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară;
- 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;
- participă la realizarea raportului de monitorizare prin transmiterea rapoartelor individuale de monitorizare cel mai târziu în ultima zi a semestrului I sau a anului școlar, după caz, sau în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, fie prin participarea la ședința de reevaluare. Raportul individual de monitorizare va fi transmis unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
- propune reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- participă la elaborarea PSI revizuit, când este cazul.

Am luat la cunoștință,

Data,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 15

CHESTIONAR

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

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

- Ați fost informat cu privire la planul de servicii individualizat de care beneficiază copilul dvs?**
☐ Da ☐ Nu ☐ Nu știu
- Cunoașteți profesioniștii din echipa multidisciplinară care implementează planul de servicii individualizat?**
☐ Da ☐ Nu ☐ Nu știu
- Ați fost solicitat de către responsabilul de caz să participați la ședințele echipei multidisciplinare?**
☐ Da ☐ Rareori ☐ Niciodată
- Cum apreciați serviciile și intervențiile cuprinse în planul de servicii individualizat?**
☐ Foarte bune ☐ Bune ☐ Satisfăcătoare ☐ Nesatisfăcătoare
- Considerați că au fost înregistrate progrese de către copilul dvs. în urma implementării planului de servicii individualizat?**
☐ În mare măsură ☐ În mica măsură ☐ Nu știu
- Ați fost informat asupra evoluției înregistrate de către copilul dvs. pe parcursul perioadei de implementare a planului de servicii individualizat?**
☐ Da ☐ Rareori ☐ Niciodată
- Sunteți mulțumit de calitatea serviciilor psihoeducaționale de care beneficiază copilul dvs.?**
☐ Da ☐ Nu ☐ Nu știu
- Enumerați cel puțin 3 aspecte care ați dori să se îmbunătățească în privința serviciilor psihoeducaționale cuprinse în planul de servicii individualizat.**

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 16

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

CĂTRE
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI MEHEDINȚI

sau

CĂTRE
PRIMĂRIACOMUNEI/ORASULUI _____
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
(SPAS al primăriei de domiciliu)

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

și
în conformitate cu art. 76 (6) din ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, **vă rugăm să efectuați o vizită de monitorizare la domiciliul copilului.**

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

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 17

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. ____ / ____

CĂTRE

COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ DIN CADRUL CJRAE MEHEDINTI

În conformitate cu art. 77 (2) din ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind **aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale**, vă transmitem, spre avizare, planul de servicii individualizat revizuit pentru copilul/elevul(a) _____, născut(ă) la data de _____, înscris/ă la _____ în clasa/grupa, _____, orientat școlar și profesional în conformitate cu certificatul de orientare școlară și profesională nr. ____ / ____.

Motivele care au stat la baza deciziei de revizuire sunt: _____

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 18

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____ / _____

PROCES VERBAL

Întocmit azi _____, în cadrul ședinței de reevaluare a cazului

La ședință participă:

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

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

Se constată:

1. SERVICII EDUCATIONALE

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

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

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

3. SERVICII DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

4. SERVICII DE _____
5. SERVICII DE _____
6. SERVICII DE _____

CONCLUZII:

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

RECOMANDĂRI (după caz):

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

Drept care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Nume și prenume
Semnături

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 19

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____ / _____

RAPORT DE MONITORIZARE

(cf. Anexei Nr.17 la Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, aprobată prin Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/2016, nr. 1305/2016 și nr. 5805/2016)

SECȚIUNEA I: Date de identificare

- Numele și prenumele copilului:
- CNP:

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

SERVICII EDUCATIONALE

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

SERVICII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ PRIN CADRUL DIDACTIC ITINERANT ȘI DE SPRIJIN

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

SERVICII DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

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

SERVICII DE TERAPIE LOGOPEDICĂ/TERAPIA TULBURĂRILOR DE LIMBAJ

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

SERVICII DE TERAPIE EDUCATIONALĂ

- Serviciile de terapie educațională pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

sau

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

SERVICII DE KINETOTERAPIE

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

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

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

MĂSURI DE SPRIJIN PENTRU EDUCAȚIA INCLUZIVĂ**

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

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

.....

.....

.....

SECȚIUNEA V: CONCLUZII

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

SECȚIUNEA VI: RECOMANDĂRI

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

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

Anexe:

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

Data

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,
(Numele și prenumele)

.....

Semnătură:

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 20

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. ____ / ____

CĂTRE

COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ DIN CADRUL CJRAE MEHEDINȚI

În conformitate cu art. 83 din ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind **aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale**, vă rugăm să constatați închiderea cazului pentru copilul _____, fiul/fiica lui _____ și al _____, născută la data de _____, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea _____, sectorul _____ str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, înscris/ă în clasa/grupa, _____, la _____, orientat școlar și profesional în conformitate certificatul de orientare școlară și profesională nr. _____/_____.

Motivele pentru care propunem închiderea cazului sunt:

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 21

Unitatea de învățământ:

Unitatea de învățământ:

Nr. înreg. _____ / _____

Nr. înreg. _____ / _____

APROBAREA Consiliului de Administrație al

AVIZUL Consiliului de Administrație al

(denumirea unității școlare la care se solicita transferul)

(denumirea unității școlare de la care se transfera elevul)

Eliberată în ședința din data de _____

Eliberat în ședința din data de _____

Director,

Director,

CERERE DE TRANSFER

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

Solicit transferul din următoarele motive :

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

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele:

Data,

Semnătura,

Doamnei/domnului director al _____
(unitatea de învățământ la care se solicita transferul)

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 22

ANTETUL CJRAE

Nr. de înregistrare _____ / _____

CĂTRE

_____ (unitatea de învățământ)

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevul _____ /elevii din tabelul de mai jos, înscris/înscriși la _____ (unitatea de învățământ) _____, localitatea _____ județul _____, a/au primit Certificatul/CertIFICATELE de Orientare Școlară și Profesională privind școlarizarea la domiciliu pentru anul școlar _____, eliberat/e de către CJRAE Mehedinti în baza ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea *Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale:*

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

În conformitate cu prevederile art. 7, alin. (3) din OMENCȘ nr. 5086/2016 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale*, vă rugăm să vă adresați Inspectoratului Școlar al Județului Mehedinți în vederea aprobarii planului educațional individualizat (PEI) și a propunerilor privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului/elevilor la domiciliu.

DIRECTOR CJRAE MEHEDINȚI,

Secretar,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 22.1

ANTETUL CJRAE

Nr. de înregistrare ____ / ____

CĂTRE

(ISJ Mehedinti)

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevul _____ /elevii din tabelul de mai jos, înscris/înscrși la _____ (unitatea de învățământ) _____, localitatea județul _____, a/au primit Certificatul/CertIFICATELE de Orientare Școlară și Profesională privind școlarizarea la domiciliu pentru anul școlar _____, eliberat/e de către CJRAE Mehedinti în baza ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea **Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale:**

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

DIRECTOR CJRAE MEHEDINȚI,

Secretar,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 23

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____ / _____

CĂTRE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevul _____ din clasa _____ de la _____ (*unitatea de învățământ*) _____, județul Mehedinți, a fost orientat școlar și profesional către forma de învățământ **Școlarizare la domiciliu**, în conformitate cu Certificatul de Orientare Școlară și Profesională nr. _____ / _____, eliberat de către CJRAE Mehedinți în baza ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea **Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special.**

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

Cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu sunt:

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

DIRECTOR,

SECRETAR,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 23.1

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. ____ / ____

CĂTRE
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevii din tabelul de mai jos, înscriși la _____ (unitatea de învățământ) _____, localitatea _____, județul _____, au fost orientați școlar și profesional către forma de învățământ **Școlarizare la domiciliu** în conformitate cu Certificatele de Orientare Școlară și Profesională privind școlarizarea la domiciliu pentru anul școlar _____, eliberate de către CJRAE Mehedinți în baza ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea *Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale*:

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

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

Cadrele didactice care vor asigura instruirea elevilor la domiciliu sunt:

Elevul _____

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

Elevul _____

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

DIRECTOR,

SECRETAR,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 24

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

PLAN EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT ȘCOLARIZARE LA DOMICILIU

INFORMAȚII GENERALE

DATE DESPRE ELEV:

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

ALOCAREA ORELOR PE DISCIPLINE DE STUDIU ȘCOLARIZARE LA DOMICILIU

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

DESCRIEREA PLANULUI EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT

Perioada implementării planului educațional individualizat:

❖ _____

Prioritățile PEI sunt:

❖	_____
❖	_____
❖	_____
❖	_____

Metode / principii / strategii de bază utilizate:

❖ _____

❖ _____

Material didactic:

❖ _____

❖ _____

❖ _____

Evaluare:

❖ **Perioade de evaluare:**

Semestrul I: _____

Semestrul al II-lea: _____

❖ **Instrumente utilizate**

➤ _____

❖ **Criterii de evaluare:**

➤ _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr 2
	COD: PS 09.03.55	

PLANIFICAREA ANUALĂ _____

Aria curriculară: LIBĂ ȘI COMUNICARE Disciplina: _____
--

Număr ore pe săptămână: _____

Total ore: _____

Obiective cadru/Competente specifice:

❖ _____

❖ _____

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

Întocmit,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: - Exemplar nr 2
	COD: PS 09.03.55	

Aria curriculară: MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE Disciplina: _____

Număr ore pe săptămână: _____

Total ore: _____

❖ Obiective cadru/Competente specifice:

- ❖ _____
- ❖ _____

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 MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPIILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia: 2 Exemplar nr. 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 25

Inspectoratul Școlar Județean
Mehedinți

Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Mehedinți

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, respective înființarea de grupe/clase în spitale

I. PĂRȚILE PROTOCOLULUI

- 1. Inspectoratul Școlar Județean (ISJ)**, cu sediul în Str. Decebal, nr. 23, tel. 0252315579 reprezentat de d-nul. Harcău Cristian, inspector școlar general.
- 2. Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Mehedinți (CJRAE)**, cu sediul în str. Maresal Averescu, nr. 14, tel.0352 800 444, reprezentat de d-na Șuitariu Daniela Mihaela, director.
- 3. _____ (Unitatea de învățământ) _____**, cu sediul în _____, numită în continuare unitate de învățământ rezidențială, reprezentată de _____, director

II. SCOPUL

II.1 Scopul protocolului de colaborare îl constituie reglementarea colaborării dintre părți în vederea organizării și desfășurării școlarizării la domiciliu a elevei/ului _____, din clasa _____ de la _____ (unitatea de învățământ), orientat școlar și profesional la forma de învățământ Școlarizare la domiciliu, în conformitate cu Certificatul de orientare școlară și profesională nr. ____/____ emis de Comisia de Orientare Școlară și Profesională județului Mehedinți, 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;
- Crearea și dezvoltarea unei bune relații de comunicare între mediul școlar și cel al elevilor școlarizați la domiciliu;
- Asigurarea cadrului de acțiune comună a cadrelor didactice și a celorlalți factori implicați în recuperarea ș educația elevilor.

II.3. Activitățile principale:

- Transmiterea tuturor cunoștințelor și informațiilor, în conformitate cu programele școlare în vigoare și cu Planul educațional individualizat;
- Realizarea evaluărilor predictive, formative și sumative, în conformitate cu conținuturile predate;
- 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia:2 Exemplar nr 2
	COD: PS 09.03.55	

IV. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

IV.1. Inspectoratul Școlar Județean Mehedinți se obligă:

- Să aprobe propunerile privind Planul educațional individualizat și cadrele didactice care vor desfășura instruirea la domiciliu a elevului;
- 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 OMENCS nr. 5086/31.08.2016 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale*;
- Să comunice unității școlare rezidențiale hotărârea Consiliului de administrație al ISJ;
- Să informeze conducerea unității de învățământ cu privire la noutățile legislative din domeniu;
- Să ofere consultanță în vederea asigurării condițiilor optime pentru desfășurarea și organizarea școlarizării la domiciliu;

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

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

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

- Să pună în aplicare Planul educațional individualizat aprobat de ISJ;
- Să aplice managementul de caz pentru elevii școlarizați la domiciliu;
- 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 voințapărțilorși înlătură orice înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINȚI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia:2 Exemplar nr 2
	COD: PS 09.03.55	

VI. 3. Presentul 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 Mehedinți.

Inspectoratul Școlar Județean
Mehedinți

Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională
Mehedinți

Unitatea de învățământ

Inspector Școlar General,

Director,

Director,

.....

.....

.....

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia:2 Exemplar nr 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA 26

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare _____/_____

ADEVERINȚĂ PRIVIND SITUAȚIA ȘCOLARĂ A ELEVULUI _____

CĂTRE,

(unitatea de învățământ la care este înscris elevul)

Prin prezenta, adeverim faptul că elevul/a _____, născut la data de _____, înscris în unitatea dumneavoastră în clasa _____, a beneficiat în perioada _____ de activități instructiv-educative la forma de învățământ **Școlarizare în spital**, în conformitate cu prevederile OMENCS nr. 5086/31.08.2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, fiind spitalizat în _____ (numele și adresa spitalului) _____ conform Certificatului de orientare școlară și profesională nr. _____ / _____ eliberat de CJRAE.

În perioada școlarizării, în urma evaluărilor realizate, s-au consemnat următoarele calificative/note:

Nr. crt.	Disciplina*	Calificativul/ nota	Observatii

**se trec, în ordine, disciplinele prevăzute în planul cadru*

În perioada de convalescență/refacere la domiciliu, copilul poate beneficia de școlarizare la domiciliu, la cererea părinților/reprezentantului legal, în baza unui certificat de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE de domiciliu.

Director,

Secretar,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECȚIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia:2 Exemplar nr 2
	COD: PS 09.03.55	

Anexa 27

PROPUNERE privind completarea planului de servicii individualizat

Numele și prenumele copilului/elevului: _____

Unitatea de învățământ la care este înscris: _____

Certificat de orientare școlară și profesională nr. _____ din _____ emis de

Numele și prenumele membrului echipei multidisciplinare: _____

SERVICII PSIHOEDUCAȚIONALE PENTRU COPILUL CU CES:

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

Întocmit,

Data,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia:2 Exemplar nr 2
	COD: PS 09.03.55	

Anexa 28

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____ / ____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se adeverește că
(numele și prenumele copilului/tânărului)

este elev/elevă în clasa an școlar învățământ curs de zi/fără frecvență/
pentru nivelul **liceal/profesional/liceal special:**

- Filieră:.....
- Profil:
- Domeniu:.....
- Specializare:

Prezenta adeverință este necesară la dosarul pentru evaluare și orientare școlară din cadrul C.J.R.A.E. Mehedintși

Director,

Secretar,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia:2 Exemplar nr 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA Nr. 1 ȘCP
la Metodologia-cadru
privind organizarea și funcționarea „Școlii din spital”

Adeverință de școlarizare în spital

Instituția de învățământ superior de stat care are în structură facultate de medicină/Unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital (adresa)
„Școala din spital” din cadrul (denumirea și adresa spitalului, a secției)

Nr. /

Către
(școala unde elevul este înscris)

ADEVERINȚĂ DE ȘCOLARIZARE ÎN SPITAL

Se adeverește prin prezenta că elevul(a),, din clasa a unității dumneavoastră de învățământ, va efectua activitățile instructiv-educative, conform curriculumului, în cadrul „Școlii din spital” de la, în anul școlar, începând cu data de (denumirea spitalului și a secției)

Drept urmare, vă rugăm ca elevul din clasa să nu fie notat absent în catalog, până la primirea confirmării de încetare a activităților educaționale în cadrul „Școlii din spital” a clinicii sus-menționate și a situației lui școlare existente în documentele noastre școlare.

Conducătorul instituției de învățământ care organizează școlarizarea în spital,

Medic șef de secție,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN MEHEDINTI DOMENIUL CURRICULUM ȘI INSPECTIE ȘCOLARĂ	PROCEDURA DE SISTEM DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A COPILOR /ELEVILR CU CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ	Ediția: 1 Revizia:2 Exemplar nr 2
	COD: PS 09.03.55	

ANEXA Nr. 2 ȘCP

la Metodologia-cadru privind organizarea și funcționarea „Școlii din spital” Situția școlară - model –

Instituția de învățământ superior de stat care are în structură facultate de medicină/Unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital (adresa)

"Școala din spital" din cadrul (denumirea și adresa spitalului, a secției)

Nr. /

SITUAȚIE ȘCOLARĂ

Numele și prenumele elevului de la, unitatea de învățământ unde elevul este înscris, a frecventat cursurile "Școlii din spital" în perioada, conform programei

Numele și prenumele	Disciplina*)
Situția școlară La încheierea școlarizării în spital La finalul anului școlar Mențiuni: retragere, amânare, corigențe etc.	Note - calificative
	Medie/Calificativ
	Medie la examenul de corigență/Calificativ la examenul de corigență
	Medie anuală/Calificativ anual

*) Se trec, în ordine, disciplinele prevăzute în planul-cadru.

Conducătorul instituției de învățământ care organizează școlarizarea în spital, Medic șef de secție, Cadru didactic monitor,
--