 <p><i>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</i></p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Aprobat în ședința C.A. al CJRAE Argeș din data de 25.08.2025

PROCEDURĂ DE SISTEM

MANAGEMENTUL DE CAZ

PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

REVIZIA 0



Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Argeș

PROCEDURĂ DE SISTEM
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI
ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Ediția: 1

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

COD: P.S. – 02.25

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


Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	CIUCĂ Emilia Rodica	Director CJRAE Argeș		
		LUNGU Mihaela	Director Adjunct CJRAE Argeș		
1.1.		IOANĂȘ Camelia	Prof. coordonator SCSP		
1.2.		FLORESCU Florina Laura	Prof. coordonator SSE		
1.2.	Verificat	DUMITRU Elisabeta Veluța	Contabil șef		
1.3.	Avizat	BADEA Ana Maria	Coordonator CEOSP		
1.4	Aprobat	Președinte CA CJRAE Argeș	Ciucă Emilia Rodica		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
	1	2	3	4
1.3.				
1.4.				

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	
3.1.	Aprobare	1	CJRAE Argeș	Director	CIUCĂ Emilia Rodica	25.08.2025	
3.2.	Verificare	1	CJRAE Argeș	Director adjunct	LUNGU Mihaela	25.08.2025	
3.3.	Avizare	1	CJRAE Argeș	Contabil șef	DUMITRU Elisabeta Veluța	25.08.2025	
3.4.	Aplicare	1	CJRAE Argeș	Coordonator SCSP	Ioanăș Camelia	25.08.2025	
3.5.	Aplicare	1	CJRAE Argeș	Coordonator SSE	Florescu Florina Laura	25.08.2025	
3.6.	Aplicare	1	CJRAE Argeș	Coordonator STL	Cristu Ioana Octavia	25.08.2025	

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL		Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25		Revizia: 0 Exemplar nr. 1

3.7.	Aplicare	1	CJRAE Argeș	Coordonator CEOSP	Badea Maria	Ana	25.08.2025	
3.8.	Aplicare	1	CA CJRAE Argeș	Președinte CA	Ciucă Rodica	Emilia	25.08.2025	
3.9.	Informare	1	Unități școlare	Directori, cadre didactice			25.08.2025	Afișare pe site-ul CJRAE Argeș

4. Scopul procedurii:

Prezenta procedură reglementează modul de realizare a activităților specifice managementului de caz în etapa de evaluare, de planificare, de implementare și monitorizare pentru elevii cu CES orientați școlar și profesional, compartimentele și persoanele implicate, 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 speciale.

Totodată, procedura asigură existența documentației necesare derulării activității și sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5. Domeniul de aplicare a procedurii:

5.1 Dispozițiile prezentei proceduri se aplică în cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES, fără a diferenția dacă aceștia se află în familie, sistemul de protecție socială sau alte situații, precum centrele educative, unități sanitare etc.

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

- a) personalul din unitățile de învățământ;
- b) psihologii cu drept de liberă practică cu atestat în psihologie clinică, consiliere psihopedagogică, psihoterapie, psihopedagogie specială, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, salariați în învățământ sau aflați în una din formele independente de exercitare a profesiei;
- c) membrii comisiei de orientare școlară și profesională;
- d) personalul din centrele de resurse și asistență educațională, cu precădere din compartimentul de orientare școlară și profesională;
- e) membrii Comisiei interne de evaluare continuă din unitatea de învățământ special.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale

6.1 Reglementări internaționale

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

6.2 Legislație primară

- Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 198/2023;
- Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările



și completările ulterioare;

- Legea 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, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.
- OME Nr. 5701/31.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- OMECTS 5573/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.
- Ordinul 5086/31.08.2016 pentru aprobarea Metodologiei - cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale
- OMECTS 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

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- OME nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP;
- OME nr. 3.463/04.03.2025 privind structura anului școlar 2025-2026

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Activitate procedurală	Proces major sau activitate semnificativă pentru care se pot stabili reguli și modalități de lucru, general valabile, în vederea îndeplinirii, în condiții de regularitate, eficacitate, economicitate și eficiență a obiectivelor compartimentului și/sau entității publice.
2.	Procedura documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale.
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 formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate
4.	Abilitarea și reabilitarea	Reprezintă acele măsuri eficiente și adecvate, personalizate, inclusiv prin punerea la dispoziție a produselor sau tehnologiilor asistive/de sprijin, și sprijinul reciproc între persoane cu aceleași probleme, pentru a permite persoanelor cu dizabilități să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții. Se promovează sintagma abilitare-rabilitare, cu distincția că abilitarea se referă la formarea de abilități prin mecanisme de compensare, în cazul funcțiilor care nu mai pot fi recuperate, cum este situația copiilor cu dizabilități congenitale sau dobândite precoce. Reabilitarea, în acest caz reprezintă un concept mai larg decât cel de reabilitare medicală.



5.	Barierile	Sunt factorii din mediul unei persoane, care prin absență sau prezență, limitează funcționarea și creează dizabilitatea.
6.	Cerințele educaționale speciale (CES)	Reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.
7.	Deficiențele/afectările	Sunt probleme ale funcțiilor sau structurilor corpului, ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptul de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptul de dizabilitate și nici peste conceptul de CES. Se folosește sintagma deficiență/afectare pentru a evidenția echivalența acestora. Deficiențele/afectările pot fi temporare sau permanente, evolutive, regresive sau staționare, intermitente sau continue. Aprecierea deficiențelor/afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap.
8.	Dizabilitatea	Este un concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individul, copilul sau adultul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali. Aprecierea dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal.
9.	Educația incluzivă	Se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii.
10.	Evaluarea funcționării, dizabilității și CES la copii	Este un proces complex, unitar, continuu și multidimensional, realizat într-un timp rezonabil, ce are drept scop identificarea condițiilor de sănătate, a dificultăților de învățare și dezavantajelor sociale, dar și a potențialului său de dezvoltare și a abilităților, care stau la baza planificării cât mai de timpuriu a beneficiilor, serviciilor și programelor de intervenții personalizate de abilitare/reabilitare. Acest proces include și evaluarea și reevaluarea impactului măsurilor aplicate asupra copilului.
11.	Factorii de mediu	Compun mediul fizic, social și atitudinal în care oamenii trăiesc și își duc existența. Printre factorii de mediu se numără lumea naturală și trăsăturile sale, lumea fizică construită de oameni, alte persoane aflate în diferite relații și roluri, atitudini și valori, sisteme și servicii sociale, precum și politici, reglementări și legi.
12.	Funcționarea	Este un termen generic pentru funcțiile organismului, structurile corpului, activități și participare. Acest termen denotă aspectele pozitive ale interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se găsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali.
13.	Intervenția timpurie	Reprezintă ansamblul acțiunilor din domeniul sănătății, educației, protecției copilului, abilitării și reabilitării realizate imediat după depistarea precoce a dizabilității, la copiii cu vârsta cuprinsă între naștere și 6 ani.
14.	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, devine o problemă de drepturi ale omului, respectiv drepturile copilului.



15.	Necesitățile educaționale suplimentare care definesc CES	Reprezintă nevoi identificate și observate, în dinamica dezvoltării copilului, de cadrul didactic care lucrează direct cu copilul, de profesorul itinerant și de sprijin, alte cadre didactice, personalul Compartimentului de evaluare și orientare școlară și profesională, precum și de personalul medical de specialitate care pune diagnosticul potențial generator de deficiență/ afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare/dificultate de învățare. Necesitățile educaționale suplimentare pot fi: adaptare curriculară realizată de profesorul itinerant și de sprijin împreună cu cadrele didactice, strategii didactice diferențiate prin utilizare de fișe de lucru și fișe de evaluare individualizate, demers didactic individualizat/personalizat, utilizarea de caractere mărite, terapie logopedică etc. Deficiențele/afectările, respectiv dizabilitățile care presupun necesități educaționale suplimentare sunt cele senzoriale, mintale, psihice și asociate, precum și dizabilitățile fizice – motorii și neuromotorii – care împiedică scrisul în mod permanent. Deficiențele/ afectările, respectiv dizabilitățile somatice și HIV/SIDA nu presupun necesități educaționale suplimentare, la fel și bolile rare fără tulburări psihice.
16.	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, nedepasabili din motive medicale. Copiii nedepasabili din motive medicale pot avea sau nu CES și, de asemenea, pot avea sau nu dizabilități.
17.	Plan de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP.
18.	Plan de intervențe personalizat (PIP)	Instrumental de proiectare și implementare a activităților educational-terapeutice, utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat.
19.	Plan educațional individualizat (PEI)	Instrumentul de organizare și realizare coordonată și coerentă a procesului educațional pentru elevul școlarizat la domiciliu sau în spital, elaborat și revizuit de către cadrele didactice din unitatea de învățământ rezidențială – care predau la clasa organizată în spital.
20.	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională	Unitate specializată a învățământului preuniversitar, cu personalitate juridică, coordonată metodologic de inspectoratul școlar, care desfășoară servicii de asistență psihoeducațională pentru părinți, copii și cadre didactice și care coordonează, monitorizează și evaluează, la nivel județean, activitatea și serviciile oferite de către centrele logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică, mediatori școlari (acolo unde este cazul)
21.	Școală 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
22.	Școală 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.
23.	Unitate școlară rezidențială	Unitatea de învățământ la care este înscris elevul școlarizat la domiciliu
24.	Profesor itinerant și de sprijin	Cadru 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
25.	Școlarizare la domiciliu	Instruirea la domiciliu a elevilor cu diferite deficiențe/afecțiuni care sunt în incapacitate temporară sau permanentă de a frecventa unitățile rețelei școlare, asigurată de cadre didactice specializate



26.	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.
27.	Certificat de orientare școlară	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 copiii/elevii/tinerii cu CES în învățământul de masă sau în învățământul special

7.2. Abrevieri:

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
9.	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
10.	CPC	Comisia pentru protecția copilului
11.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
12.	CEOSP	Compartimentul de evaluare și orientare școlară și profesională
13.	SPAS	Serviciile publice de asistență socială
14.	CIEC	Comisia Internă de Evaluare Continuă
15.	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale
16.	RCP	Responsabil caz prevenire
17.	PSI	Plan de servicii individualizat
18.	PIP	Plan de intervenție personalizat
19.	PEI	Plan educațional individualizat

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 GENERALITĂȚI


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

8.1.2 În textul prezentei proceduri, prin sintagma de "copil cu CES" se înțelege copiii/elevi/tineri cu CES

8.2 DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1 Lista și proveniența documentelor utilizate

- Certificat de orientare școlară și profesională, eliberat de COSP din cadrul CJRAE Argeș
- Decizie de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, emisă de directorul unității de învățământ
- Plan de Servicii Individualizat, elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Plan de Intervenție Personalizat, elaborat de profesorul itinerant și de sprijin, profesorul pentru învățământ preșcolar/ primar/ gimnazial/liceal după caz;
- Raport de monitorizare elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	Ediția: 1
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- Contract cu familia, (anexa 12) semnat de directorul unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Diagrama de proces
- Documente școlare, adrese etc.

8.2.2 Circuitul documentelor

- Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru (8.4; 8.5; 8.6; 8.7; 8.8) și în diagrama de proces

8.3 RESURSE NECESARE

8.3.1 Resurse materiale

- Tehnică de calcul (PC, laptop);
- Copiator, imprimantă, telefon, fax;
- Rechizite, hârtie imprimantă.

8.3.2 Resurse umane

- Inspectorul școlar pentru învățământ special;
- Toți profesioniștii care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES și anume:
 - a) personalul din unitățile de învățământ;
 - b) psihologii cu drept de liberă practică, cu atestat în psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihopedagogie specială, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, salariați sau aflați în una dintre formele independente de exercitare a profesiei;
 - c) membrii comisiilor de orientare școlară și profesională;
 - d) personalul Centrului de Resurse și Asistență Educațională, cu precădere din Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională;
 - e) membrii Comisiei interne de evaluare continuă din cadrul unității de învățământ special/ învățământ de masă.

8.3.3 Resurse financiare și informaționale

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

MODUL DE LUCRU

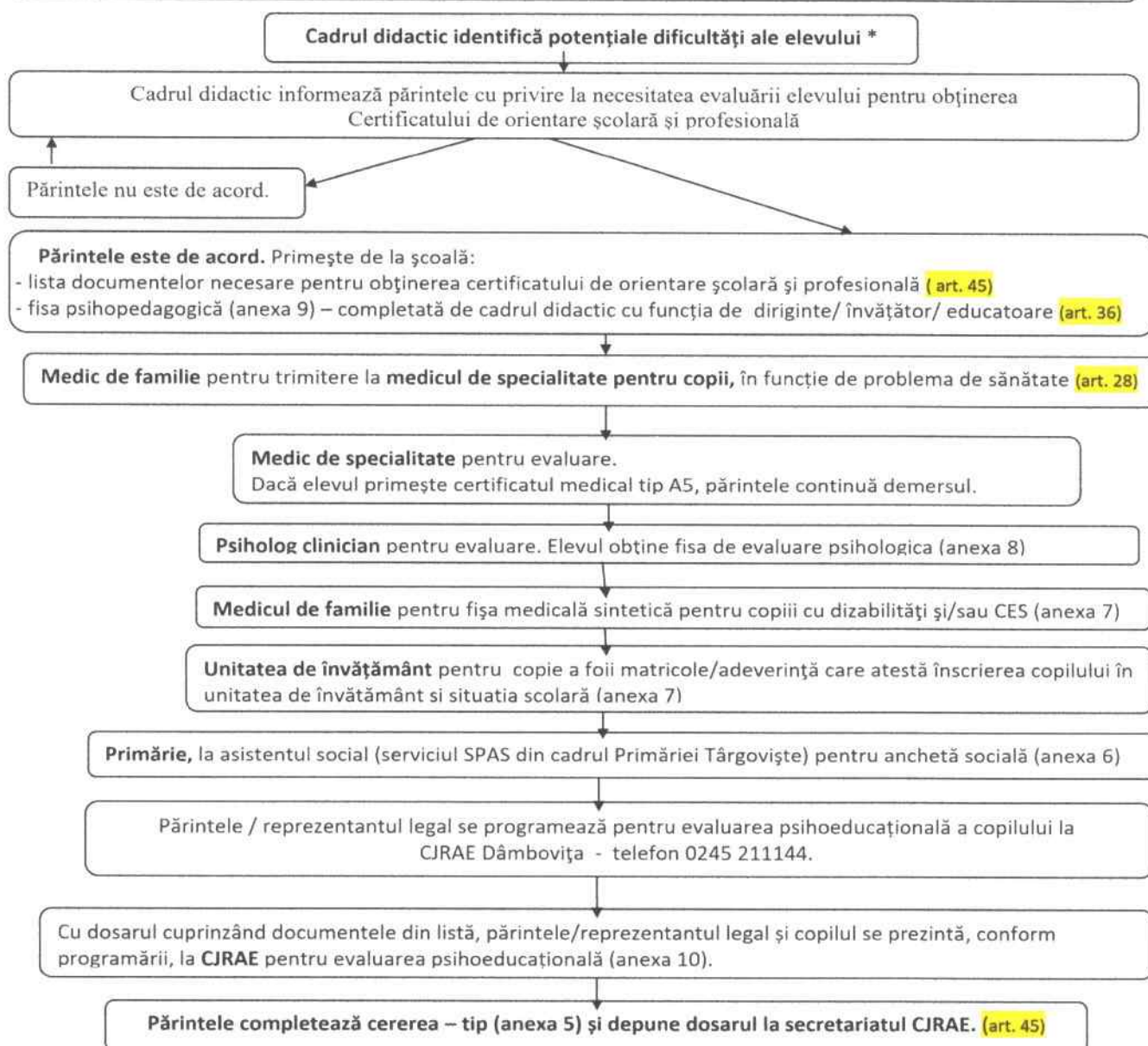
8.4 MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE EVALUARE	pag - 9
8.5. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE PLANIFICARE	pag - 13
8.6. MANAGEMENTUL DE CAZ IN ETAPA DE IMPLEMENTARE SI MONITORIZARE	pag - 17
8.7. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII ȘCOLARIZAȚI LA DOMICILIU	pag - 21
8.8. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII ȘCOLARIZAȚI ÎN SPITALE	pag - 24
DISPOZIȚII FINALE	pag. - 26




MODUL DE LUCRU

8.4 MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE EVALUARE

ETAPE ÎN EVALUAREA ELEVULUI CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE PENTRU OBTINEREA CERTIFICATULUI DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ CONFORM OM 1985/2016



8.4.1 Orice profesionist/cadru didactic care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și/sau CES are obligația de a informa în scris familia acestuia asupra situației suspectate și de a semnaliza situația acestuia către DGASPC de domiciliu în vederea declanșării

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

procedurii de evaluare inițială astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. **Informarea în scris se face cu acordul directorului unității de învățământ la care este înscris copilul**, conform modelului din Anexa 1 și Anexa 1.1

8.4.2 La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali (vezi Anexa 2), în vederea întocmirii dosarului de încadrare în grad de handicap 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;

- educatorul puericultor, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ antepreșcolar;
- educatoarea sau profesorul pentru învățământ preșcolar, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar;
- profesorul de psihopedagogie specială/educatoarea, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar special;
- învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământ primar, pentru copilul înscris în inv. primar;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul gimnazial și liceal;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul special (nivel gimnazial, profesional și liceal).

Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în Fișa psihopedagogică, (vezi Anexa 3). Cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă, realizează evaluarea educațională și completează Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlar și profesorul logoped, iar cadrele didactice din învățământul special realizează evaluarea educațională și completează Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul/învățătorul educator, logopedul, 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 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 în unitatea de învățământ.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise la secretariatul unității de învățământ

RESPONSABIL: prof pentru inv. preșcolar/ prof pentru inv. primar/ prof. diriginte/ prof. itinerant și de sprijin/ prof. consilier școlar

8.4.3. Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părinții/ reprezentantul legal se adresează Compartimentului de evaluare și orientare școlară și profesională (CEOSP) pentru evaluarea psihoeducațională și depun/depune la sediul CEOSP, la secretarul COSP, transmite prin poștă în format hârtie/ în format scanat pe email ceosparges@gmail.ro, dosarul completat cu următoarele documente lizibile:


a) cerere-tip pentru evaluarea complexă și orientarea școlară și profesioală; (se descarcă de pe site-ul www.cjraeargeș.ro (<https://cjrae-arges.ro/seosp/documente-specifice/>) poate fi solicitată pe email (ceosparges@gmail.ro) sau solicitată la secretariatul CJRAE;

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 protecției copilului;

e) ancheta sociala de la SPAS/DGASPC de sector;

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- f) fișa medicală sintetică de la medicul de familie;
- g) certificatul medical tip A5 de la medicul de specialitate;
- h) fișa de evaluare psihologică (psiholog cu drept de liberă practică în psihologie clinică);
- i) fișa psihopedagogică (completată la școală);
- j) foia matricolă/adeverința care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ (în adeverință se specifică, unde este înscris elevul, clasă, domeniul, profilul, etc.);
- k) copie a certificatului de orientare școlară și profesională, la reorientare;
- l) alte documente (Hotărârea și Certificatul de încadrare în grad de handicap dacă este cazul);
- m) Dosar.

Documentele prevăzute la literale e) - h) se depun în original. În situația în care părinții/reprezentanții legali optează și pentru încadrarea în grad de handicap, evaluările psihoeducaționale desfășurându-se concomitent sau ulterior acestora, documentele menționate se depun în copie, exemplarul original fiind depus la Comisia pentru protecția copilului

La orientare/reorientare, dosarul copilului va fi completat și cu recomandarea Comisiei interne de evaluare continuă care va conține observații și recomandări, inclusiv privind forma de școlarizare. (Anexa 26)

TERMEN: la momentul completării dosarului cu toate documentele

RESPONSABIL: părintele/ reprezentantul legal al copilului

8.4.4 În cazul în care copilul are domiciliul în județul Argeș, atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate pot fi depuse/transmise prin poștă/ în format scanat pe email cjraearges@gmail.com, la CJRAE Argeș de către 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 menționate.

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

TERMEN: la momentul completării dosarului cu toate documentele precizate anterior/în legislație


RESPONSABIL: părintele/tutorele/ reprezentantul legal al copilului

8.4.5 În urma analizei în cadrul Comisiei COSP se eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: **două exemplare originale vor fi înmânate părintelui/ transmise părintelui prin poștă la adresa comunicată, cu confirmare de primire.** Un exemplar original rămâne la dosarul de la COSP. Părintele are obligația să depună la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul un exemplar original (prof. învă. primar/ prof. diriginte/ prof. de sprijin). Părinții/reprezentanții legali cu domiciliul în județul Argeș vor fi contactați telefonic la finalizarea documentației fiecărei COSP și se vor deplasa la CJRAE Argeș, sediul CEO SP (Aleea Dr. Victor Mărtoiu nr. 10, sediul Grădiniței Speciale Sf. Elena, Pitești) pentru a ridica exemplarele originale ale certificatelor.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la ședința COSP

RESPONSABIL: asistentul social din cadrul COSP; părintele/ reprezentantul legal al copilului

8.4.6. În termen de 3 zile lucrătoare de la emitere, COSP transmite Certificatul de orientare școlară și profesională pe email/în format scanat, cu adresă de înaintare și avizul inspectorului școlar cu atribuții pentru învățământul special, către unitățile de învățământ, în vederea numirii responsabilului de caz, după cum urmează:

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

- pentru copiii/elevii înscriși într-o unitate de învățământ în care este normat post de cadru didactic de sprijin/itinerant, o copie a certificatului de orientare școlară și profesională va fi transmisă către CJRAE Argeș care va numi responsabilul de caz servicii psihoeducaționale din rândul cadrelor didactice de sprijin/itinerante;

- pentru copiii/elevii înscriși într-o unitate de învățământ în care nu este normat post de cadru didactic de sprijin/itinerant, Certificatul, în format scanat, va fi transmis unității de învățământ în vederea luării în evidență și numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale de către directorul unității.

TERMEN: 3 zile lucrătoare de la ședința COSP

RESPONSABIL: asistentul social din cadrul COSP

8.4.7 Pentru copiii înscriși în unități de învățământ din județul Argeș, dar care au domiciliul într-o localitate din alt județ/au Certificatul emis de CMBRAE/alte CJRAE din țară, părinții au obligația de a depune certificatul de orientare școlară și profesională, în format original, la secretariatul unității, în vederea numirii responsabilului de servicii psihoeducaționale.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului

RESPONSABIL: părintele/reprezentantul legal

8.4.8 În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ special/ învățământ de masă, desemnează, prin decizie internă (model Anexa 4), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Acesta poate fi:

- profesorul itinerant și de sprijin, pentru elevul cu CES integrat în școala de masă;
- prof. pentru învă. preșcolar/ prof. pentru învă. primar/ prof. diriginte în unitățile de învățământ în care nu este normat post de prof. itinerant/ de sprijin
- cadru didactic cu funcția de diriginte, pentru copilul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională


RESPONSABIL: directorul unității de învățământ unde este încadrat responsabilul de caz

8.4.9 Dosarul copilului orientat școlară și profesională va rămâne la COSP. Unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale îi va fi transmisă, la solicitare, o copie a Raportului de evaluare psihoeducațională întocmit de personalul desemnat din CEOSP.

8.4.10. 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 servicii psihoeducaționale va solicita în scris (Anexa 6) transmiterea Raportului de evaluare psihoeducațională întocmit de personalul desemnat din CEOSP. Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale poate solicita consiliere în vederea redactării PSI personalului desemnat cu analiza dosarului din CEOSP

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

8.5. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE PLANIFICARE

8.5.1 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 (Anexa 4), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, conform precizărilor de la punctul 8.4.8.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională
RESPONSABIL: directorul unității de învățământ unde responsabilul de caz este încadrat.

8.5.2 În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe toată perioada valabilității certificatului de orientare școlară și profesională. În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic suplinitor, numirea acestuia se face până la sfârșitul anului școlar.

8.5.3 Decizia precizează numele cadrului didactic și poate fi emisă pentru un elev sau pentru mai mulți elevi. 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 5.

TERMEN: 2 zile lucrătoare de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale
RESPONSABIL: secretariatul unității de învățământ în care este încadrat responsabilul de caz

8.5.4 Înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit, un responsabil de caz servicii psihoeducaționale poate fi înlocuit doar în situația în care nu mai desfășoară activitate cu copilul pentru care a fost numit responsabil de caz servicii psihoeducaționale.

8.5.5. Precizări privind:

- Formarea echipei multidisciplinare în cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES înscriși în învățământul de masă, (nivel preșcolar, primar, gimnazial, profesional, liceal)
 - profesorul itinerant și de sprijin, responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
 - profesorul logoped de la cabinetul interșcolar;
 - profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducațională;
 - educatoarea/învățătorul/dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă, după caz.


TERMEN: 3 zile lucrătoare de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale
RESPONSABIL: Responsabilului de caz servicii psihoeducaționale

8.5.6 După identificarea tuturor profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, transmite în termen de 3 zile lucrătoare, fișa de atribuții (Anexa 8) fiecărui membru al echipei și pune la dispoziție *Raportul de evaluare psihoeducațională întocmit de personalul desemnat din CEOSP*, solicitat la CJRAE. În același timp, solicită fiecărui membru transmiterea tuturor informațiilor relevante necesare completării PSI. Informațiile oferite de către profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru întocmirea PSI vor fi transmise, în scris (anexa 5.1).

TERMEN: 10 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz
RESPONSABIL: fiecare membru în echipa multidisciplinară

8.5.7 Pentru fiecare copil cu CES orientat școlar și profesional responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat elaborează un singur **Plan de Servicii Individualizat (PSI)**, conform modelului din Anexa 7.

Durata PSI este aceeași cu cea a certificatului de orientare școlară și profesională.

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

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

Acestea pot fi:

- Măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine
- Măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu

Măsurile de sprijin vor fi formulate de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.5.9 Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine conțin cel puțin:

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

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

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

- a) serviciile de sprijin educațional prevăzute de ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr. 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, cu modificările ulterioare
- b) accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea clselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj, prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive.

În cazul copiilor cu CES încadrați în grad de handicap, măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive vor fi incluse de către managerul de caz în planul de abilitare/reabilitare.


8.5.11 În situația în care un copil este la prima orientare școlară, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale întocmește 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 instituții de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale

TERMEN: elaborarea PSI în 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale/
de la începerea frecventării cursurilor după caz

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

8.5.12 În situația în care se solicită orientarea/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 copiii 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).

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Același lucru este valabil și în situația în care copilul este declarat repetent sau în situația transferului copilului de la o clasă la alta, sau la o altă unitate de învățământ, de la învățământul de masă la învățământul special și invers, PSI fiind întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor.

TERMEN: elaborarea PSI în 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale/
de la începerea frecventării cursurilor după caz

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

8.5.13 În toate situațiile descrise mai sus, proiectul PSI va fi transmis COSP (din cadrul CJRAE Argeș) spre aprobare, cu adresă de înaintare (Anexa 9) în termen de 3 zile de la aprobarea acestuia către conducerea unității de învățământ în care copilul/elevul este înscris.

TERMEN: 3 zile lucrătoare de la aprobarea conducerii de învățământ

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

8.5.14 PSI va fi transmis către COSP spre aprobare, în 2 exemplare originale. După aprobare, în termen de 5 zile lucrătoare, COSP transmite câte un exemplar al PSI, cu mențiunea „Aprobat în ședința COSP din data de...” atât unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cât și DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz, în cazul copiilor care sunt încadrați în grad de handicap, iar un exemplar al PSI rămâne la dosarul copilului de la CEOSP.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la finalizarea ședinței COSP

RESPONSABIL: asistentul social din cadrul CEOSP

8.5.15 La reorientare, copiii cu CES integrați într-o unitate de învățământ de masă care s-au aflat în situația de repetenție sau pentru care s-a realizat un transfer școlar, COSP transmite în format electronic, la solicitarea scrisă a unității de învățământ, copii ale certificatului de orientare școlară și profesională și Planul de Servicii Individualizat.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la solicitarea scrisă adresată COSP

RESPONSABIL: asistentul social/ secretarul COSP

8.5.16 În cazul copiilor integrați în învățământul de masă, în 5 zile de la primire, unitatea de învățământ special care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite o copie a PSI unității de învățământ la care este înscris copilul.

8.5.17 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 facilitatorului 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 unei organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens. Includerea facilitatorului în planul de servicii se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la solicitarea 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;

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

- 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.

8.5.18 Facilitatorii pot fi introduși și în planul de abilitare/reabilitare elaborat pentru copii încadrați în grad de handicap înscriși în unități de învățământ special. Introducerea acestei măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine și pentru facilitarea recuperării se face fie la cererea părinților/reprezentantului legal, fie la cererea motivată a unității de învățământ special la care sunt înscriși aceștia, adresată managerului de caz, de regulă în etapa de planificare sau în situații deosebite.

8.5.19 În vederea implementării și furnizării serviciilor din Planul de Servicii Individualizat realizat pentru copiii integrați în învățământul de masă, cadrul didactic de sprijin/itinerant realizează în colaborare cu învățătorii/profesorii de la clasă **Adaptarea curriculară** (Anexa 10).

Cadrele didactice de sprijin/itinerante vor asigura servicii de asistență psihopedagogică întocmind **Planul de intervenție personalizat** (Anexa 11) în funcție de numărul de ore alocate fiecărui copil, iar cadrele didactice încadrate la clase în care sunt înscriși elevii cu CES întocmesc Planuri de intervenție personalizată având în vedere precizările din adaptarea curriculară, folosind aceeași structură (Anexa 11). Durata Planului de intervenție personalizat (PIP) este egală cu durata unui modul din planul de învățământ/ o unitate autonomă de instruire. Planurile de intervenție personalizată se depun spre avizare la CJRAE Argeș pe parcursul anului școlar până cel târziu la încheierea cursurilor cu preșcolarii/elevii.

Profesorii consilieri școlari și profesorii logopezi din învățământul de masă pot întocmi PIP pentru elevii cu CES cu care desfășoară activități având în vedere deficiențele/tulburările identificate.

În unitățile de învățământ în care nu sunt normate posturi de cadre didactice de sprijin/itinerante, atât adaptarea curriculară (Anexa 10) cât și PIP-ul (Anexa 11) vor fi întocmite de fiecare cadru didactic care lucrează cu elevii cu CES, cu prioritate la disciplinele la care se organizează examene naționale.


TERMEN: realizarea adaptării curriculare - 10 zile lucrătoare de la primirea Certificatului OSP
realizarea PIP - 5 zile lucrătoare de la realizarea adaptării curriculare

RESPONSABIL: cadrul didactic de sprijin/itinerant; cadrul didactic încadrat la clasa în care este
înscriș elevul cu CES, cu prioritate la disciplinele la care se organizează examene naționale.

8.5.20. Planurile de intervenție personalizată (PIP) vor fi înaintate spre avizare directorului CJRAE Argeș la finalul perioadei de implementare (perioada parcurgerii unei unități de învățare/un modul din planul de învățământ) sau la finalul cursurilor din anul școlar pentru care au fost realizate, având completată secțiunea privind evaluarea periodică (concluziile privind planul de intervenție personalizat) (pagina 3 - Anexa 11)

TERMEN: finalul perioadei de implementare a PIP (sfârșitul unui modul / sfârșitul cursurilor anului școlar)

RESPONSABIL: cadrul didactic de sprijin/itinerant; cadrul didactic încadrat la clasa în care este
înscriș elevul cu CES

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.6. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

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

8.6.2 Aplicarea PSI va fi monitorizată pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia. Monitorizarea reprezintă urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor.

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

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

8.6.5 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 părinții/tutorele/reprezentantul legal al copilului**, prezentat ca model în Anexa 12. PSI este anexă a contractului cu familia, transmis părinților/reprezentantului legal al copilului, în copie *"Conform cu originalul"* certificată de directorul unității de învățământ.

Contractul cu familia se încheie pentru toți copiii pentru care s-a aprobat un PSI, cu excepția celor din protecție specială.

Contractul cu familia este un instrument utilizat de unitatea de învățământ în cadrul procesului de monitorizare a planului și se încheie pe durata acestuia (respectiv perioada de valabilitate a Certificatului de orientare școlară și profesională). 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.

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat în COSP


RESPONSABIL: conducerea unității de învățământ

8.6.6 Monitorizarea aplicării PSI se realizează prin:

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

8.6.7 Periodic, obiectivele din PSI sunt reevaluate, urmărindu-se eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție.

Reevaluarea obiectivelor din PSI are loc de două ori pe an (februarie și iunie) 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.

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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

TERMEN: sfârșitul unui modul din planul de învățământ, sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare (după caz)

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

8.6.9 În situații deosebite, care necesită reevaluarea cazului înainte de termen, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită tuturor specialiștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare. Rapoartele de monitorizare ale profesioniștilor din echipa multidisciplinară vor fi transmise în scris în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare. În situația în care toate serviciile se furnizează în același loc în care lucrează și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, acesta poate aduna informațiile de la profesioniști în cadrul unei ședințe de reevaluare a cazului, ocazie cu care se întocmește un proces verbal (Anexa 13).

TERMEN: sfârșitul unui modul din planul de învățământ, sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare (după caz)

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

8.6.10 În perioada de reevaluare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale aplică un chestionar părinților/reprezentantului legal al copilului în vederea determinării gradului de satisfacție (Anexa 14).


8.6.11 În situații excepționale, ori de câte ori se constată dificultăți în implementarea planului, părinții/reprezentantul legal al copilului sau orice specialist din echipa multidisciplinară poate să solicite, în scris (Anexa 15), reevaluarea cazului. Solicitarea scrisă va fi depusă la unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. În această situație, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită profesioniștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare, care sunt obligați să le transmită în maximum trei zile lucrătoare de la solicitare.

8.6.12 Reevaluarea cazului va fi făcută și în situație de corigență, repetenție sau a înregistrării unui număr mare de absențe, care determină un risc ridicat de părăsire timpurie a școlii. În cazul în care corigența este înregistrată, în primul modul din planul de învățământ, PSI poate fi revizuit, în funcție de informațiile cuprinse în raportul de monitorizare. În situația în care se decide revizuirea PSI, imediat după avizarea raportului de monitorizare va fi întocmit un plan de măsuri remediale.

8.6.13 Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale într-un Raport de monitorizare (Anexa 16), care va fi întocmit în maximum 3 zile lucrătoare de la primirea ultimului raport individual de monitorizare.

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

- de la părinți/reprezentantul 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, chestionar privind gradul de satisfacție s.a;
- de la profesioniști din echipa multidisciplinară – rapoarte individuale de monitorizare, periodice și ocazionale, sau proces-verbal de ședință.

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

8.6.14 Raportul de monitorizare, (Anexa 16), va fi transmis, spre avizare astfel:

- Consiliul profesoral pentru copiii nedeplasabili școlarizați la domiciliu ai căror responsabil de caz servicii psihoeducaționale a fost desemnat de către o unitate de învățământ de masă.

TERMEN: sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare, 5 zile lucrătoare de la elaborare

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

8.6.15 În termen de 5 zile lucrătoare de la avizare, raportul este aprobat de către directorul unității de învățământ de masă/ învățământ special în care sunt înscriși copiii/elevii

TERMEN: 5 zile lucrătoare de la avizare

RESPONSABIL: directorul unității care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.6.16 La sfârșitul fiecărui an școlar, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, Raportul de monitorizare, (model Anexa 16), va fi depus /transmis cu adresă de înaintare (Anexa 18), în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale, în cazul copilului încadrat în grad de handicap), către COSP (CJRAE Argeș) spre avizare

TERMEN: sfârșitul anului școlar, după încheierea situației școlare (după caz), 5 zile de la aprobare

RESPONSABIL: responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

8.6.17 Părintele/reprezentantul legal este obligat să anunțe responsabilul de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la modificarea PSI și reorientarea școlară și profesională înainte de termen.

8.6.18 În situația în care părintele/reprezentantul legal refuză comunicarea/colaborarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, la solicitarea acestuia, solicită în scris (Anexa 17) DGASPC/SPAS de domiciliu efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.

8.6.19 PSI va fi revizuit în următoarele situații:

a) după reevaluarea periodică sau în situații deosebite, în cazul în care se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, inclusiv în situația de corigență, 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 de implementare PSI din cauza părinților/reprezentantului legal al copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului vizitei la domiciliu;


c) în maximum 48 de zile 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.

8.6.20 Revizuirea PSI se face urmând aceeași pași ca în cazul elaborării PSI inițial.

PSI revizuit va fi transmis cu adresă de înaintare (Anexa 18) în care se precizează motivele care au condus la revizuirea acestuia, în 2 exemplare originale, către COSP spre avizare, în termen de la 3 zile de

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

la predarea acestuia de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale conducerii unității de învățământ.

8.6.21 PSI revizuit, cu mențiunea "Avizat în ședința COSP, din data de" urmează același traseu ca în cazul PSI inițial: COSP transmite, în 3 zile lucrătoare, câte un exemplar al PSI, conducerii unității de învățământ și DGASP 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 la 5 zile de la primirea acestuia, contractul cu familia se revizuieste, copia PSI revizuit devenind anexă la contract.

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

Cazul va fi închis în următoarele situații:


- transferul copilului la o altă unitate de învățământ;
- 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;
- 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;
- 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 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 în 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 conform punctului 8.6.19.

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 directorul la care este/a fost înscris copilul, o adresă către COSP prin care se solicită constatarea încetării cazului (Anexa 19). 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 la cunoștință imediat 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.

8.6.23 În cazul în care copilul este transferat de la o unitate de învățământ special la o altă unitate de învățământ special sau 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 "Conform cu originalul". În același timp unitatea de învățământ va notifica închiderea cazului COSP, precum și DGASPC de domiciliu, dacă copilul este încadrat în grad de handicap.

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.6.24. În situația în care copilul este transferat de la o unitate de învățământ de masă la o altă unitate de învățământ de masă din județul Argeș, în cererea de transfer (Anexa 25) părintele specifică existența certificatului de orientare școlară și profesională, iar conducerea unității de învățământ la care se transferă copilul va notifica în acest sens CJRAE Argeș în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului în consiliul de administrație pentru transmiterea PSI în format scanat. În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului copilului, unitatea de învățământ numește responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, urmând ca, imediat după desemnare, să fie respectați toți pașii procedurali pentru constituirea echipei multidisciplinare din prezenta procedură.

8.6.25 În situația în care se schimbă domiciliul copilului din alt județ, părinții/reprezentantul legal, sunt obligați să notifice, în termen de 5 zile lucrătoare, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (conform contract), comunicând înainte de mutare, schimbarea domiciliului și noua adresă. Unitatea primitoare notifică CJRAE Argeș în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului în consiliul de administrație pentru transmiterea PSI în format scanat

8.7. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII NEDEPLASABILI ȘCOLARIZAȚI LA DOMICILIU


8.7.1. Școlarizarea la domiciliu a elevilor nedeplasabili este asigurată de către unitățile de învățământ de masă/ învățământ special, autorizate sau acreditate.

8.7.2. 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.

8.7.3. 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 (afecțiuni):

- a) afecțiuni (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale
- b) afecțiuni ale structurilor și funcțiilor senzoriale
- c) afecțiuni ale structurilor laringelui și funcțiilor sale
- d) afecțiuni ale structurilor și funcțiilor sistemelor cardiovascular, respirator și imunitar
- e) afecțiuni ale structurilor și funcțiilor sistemului digestiv, metabolic și endocrin
- f) afecțiuni ale structurilor și funcțiilor aparatului urinar
- g) afecțiuni ale structurilor și funcțiilor aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării și ale mușchilor
- h) afecțiuni ale structurii pielii, anexelor și funcțiilor tegumentului
- i) afecțiuni legate de boala canceroasă
- j) afecțiuni multiple ale organismului legate de boli genetice invalidante
- k) afecțiuni ale organismului legate de transplantul de organe

8.7.4. Orientarea școlară către forma de învățământ **Școlarizare la domiciliu** se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CJRAE de domiciliu. Cererea poate fi ridicată de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul unde poate fi descărcată de pe site-ul CJRAE Argeș, www.cjraeargeș.ro (<https://cjrae-arges.ro/seosp/documente-specifice/>) poate fi solicitată pe email (ceosparges@gmail.ro) sau poate fi ridicată de la secretariatul CJRAE. Cererea va fi însoțită de dosarul

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

personal al copilului. În cazul în care copilul are CES, dosarul conține toate documentele prevăzute la punctul 8.4.3. al prezentei proceduri. În cazul în care copilul nu este încadrat în grad de handicap, dosarul poate fi depus și fără ancheta socială și fără fișa medicală sintetică, fișa psihologică fiind necesară doar în cazul unor afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale. **Certificatul medical tip A5 trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea explicită pentru școlarizare la domiciliu.**

8.7.5. În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită fișa psihopedagogică în condițiile descrise la punctul 8.4.2. al prezentei proceduri.

8.7.6. În cazul în care copilul are domiciliul pe raza județului Argeș, 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, în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În această situație, conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.

8.7.7. Orientarea școlară către forma de învățământ **Școlarizare la domiciliu se face pe perioada valabilității Certificatului medical tip A5 care conține, în mod obligatoriu, recomandarea explicită pentru școlarizare la domiciliu**, cu posibilitatea prelungirii acesteia, la cererea părintelui/reprezentantului legal.

8.7.8. COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: două vor fi transmise părintelui și unul rămâne la dosarul de la CEOSP.

8.7.9. Exemplarele pentru unitatea de învățământ la care sunt înscriși copiii/elevii vor fi transmise electronic, împreună cu o adresă de înaintare (Anexa 21), în termen de 3 zile de la data emiterii.

8.7.10. În termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională cu școlarizare la domiciliu, directorul unității de învățământ special sau de masă, desemnează, prin decizie internă (Anexa 5), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați la domiciliu de unitățile 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.


TERMEN: 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului CES cu școlarizare la domiciliu

RESPONSABIL: directorul unității de învățământ

8.7.11. Anual, în termen de 10 zile de la aprobarea școlarizării la domiciliu, între ISJ, CJRAE și unitatea de învățământ rezidențială se vor încheia Protocoale de colaborare pentru învățământul la domiciliu (Anexa 23) pentru elevii aflați în această situație. Responsabilitatea elaborării protocolului revine unității de învățământ rezidențiale. În vederea încheierii acestuia, protocolul va fi transmis de unitatea de învățământ în 3 exemplare la CJRAE și ISJ. Unitatea școlară rezidențială transmite, spre aprobare, ISJ Argeș cu adresă de înaintare (Anexa 21), Planul educațional individualizat (PEI) în două exemplare prezentat ca model în (Anexa 22), numărul de norme necesar și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu, ca anexă la protocol.

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

TERMEN: 10 zile lucrătoare de la data aprobării școlarizării la domiciliu prin hotărâre a Consiliului de Administrație al ISJ Argeș

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

RESPONSABIL: directorul unității de învățământ

8.7.12. La propunerea inspectorului școlar cu atribuții pentru învățământ special **sunt avizate de inspectorul școlar general** **Protocoloalele de colaborare** însoțite de Planul educațional individualizat și adresa privind încadrarea cadrelor didactice care vor asigura școlarizarea la domiciliu

TERMEN: 10 zile lucrătoare de la data înregistrării la registratura ISJ Argeș

RESPONSABIL: inspectorul școlar cu atribuții pentru învățământ special

8.7.13. Imediat după primirea aprobării, unitatea școlară desemnată pentru școlarizarea la domiciliu înscrie elevul în catalog și în registru matricol, după caz, cu mențiunea **"Școlarizat la domiciliu, conform certificatului de orientare școlară și profesională nr _____/_____"**

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

8.7.15. Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial și 8 ore pentru învățământul liceal. Numărul de ore/disciplină aferent fiecărei discipline de învățământ se stabilesc în Consiliul clasei/Comisiile interne de evaluare continuă, după caz, și se aprobă de Consiliile de administrație ale unităților de învățământ.

8.7.16. Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurilor-cadru corespunzătoare nivelurilor de studii

8.7.17. În funcție de situația medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea CEOSP din cadrul CJRAE, se pot norma și 2 ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinetoterapeut, logoped, psihopedagog), cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională.

8.7.18. În funcție de rezultatele evaluării, CEOSP poate decide alocarea unui profesor itinerant și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogică, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.


8.7.19. În învățământul vocațional de artă se pot norma 2 ore/săptămână pentru disciplinele de specialitate, cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională.

8.7.20. Toate orele sunt normate și retribuite în regim de plata cu ora. Indiferent de numărul de ore alocate fiecărei discipline de învățământ din planul-cadru de învățământ nu poate fi depășit numărul de ore stabilit pentru fiecare nivel de învățământ, precizat la 8.7.13.

8.7.21. 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.

8.7.22. Cadrele didactice au obligația de a transmite conținuturile didactice, conținuturile disciplinelor pe care le predau, în vederea formării de competențe, pe baza unei proiectări a activității, la domiciliul elevilor printr-o modalitate stabilită de comun acord între cadru didactic, părinte și elev.

8.7.23. 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.

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.7.24. Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările incluse în planul educațional individualizat.

8.7.25. Monitorizarea aplicării planului educațional individualizat pe perioada școlarizării la domiciliu revine în totalitate unității școlare rezidențiale.

8.7.26. Condicta de prezență va fi completată la unitatea școlară rezidențială unde este încadrat fiecare cadru didactic conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.

8.7.27. 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 7.

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

Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură (punctele 8.4.; 8.5; 8.6)

8.8. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII ȘCOLARIZAȚI ÎN SPITAL

8.8.1. Școlarizarea în spital este asigurată de către unitățile de învățământ desemnate de către ISJ.

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


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

8.8.4. 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.

8.8.5. Procesul instructiv – educativ desfășurat în grupele/clasele din spital 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.

8.8.6. Orientarea școlară către forma de învățământ *Școlarizare în spital* se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CJRAE. Cererea poate fi ridicată de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul unde poate fi descărcată de pe site-ul CJRAE Argeș, www.cjraeargeș.ro (<https://cjrae-arges.ro/seosp/documente-specifice/>) sau poate fi solicitată pe email (ceosparges@gmail.ro) sau poate fi ridicată de la sediul CEOSP Argeș, Aleea Dr. Victor Mărtoiu nr. 10, Pitești, Sediul Grădiniței Speciale Sf. Elena, nr. 0787.381.269. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului.

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, dosarul conține toate documentele prevăzute la punctul 8.4.3 al prezentei proceduri.

În cazul în care copilul nu este încadrat în caz de handicap, dosarul poate fi depus și fără ancheta socială și fișa medicală sintetică, fișa psihopedagogică fiind necesară doar în cazul unor afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale.

Certificatul medical tip A5 poate fi înlocuit cu scrisoare medicală și trebuie să conțină în mod obligatoriu, recomandarea spitalizării pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.

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

8.8.8. Atât la prima orientare, cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate pot fi depuse la CJRAE de unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital, prin reprezentantul desemnat în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În această situație conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.

8.8.9. Orientarea școlară către forma de învățământ **Școlarizare în spital** se face pe perioada spitalizării.

8.8.10. COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: două vor fi transmise părintelui și unul rămâne la dosarul de la CEOSP.

8.8.11. Unitatea de învățământ la care sunt înscrși copiii/elevii vor primi în format electronic, împreună cu o adresă de înaintare (model Anexa 20), în termen de 3 zile de la data emiterii. După primirea certificatului de orientare școlară și profesională, unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital înscrie copilul în registrul – catalog.


8.8.12. În funcție de rezultatele evaluării, pentru copiii cu deficiențe de învățare, adaptare, integrare, tulburări de limbaj, COSP poate decide alocare unui profesor itinerant și de sprijin și/sau profesor logoped, în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogice și/sau terapiei logopedice, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.

8.8.13. Elevii școlarizați în spital studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelurile lor de studii în conformitate cu planurile-cadru și programele școlare în vigoare care se aplică la clasa în care este înscris copilul în unitatea de învățământ de proveniență.

8.8.14. 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 (Anexa 5), 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 spitalizarea în spital.

8.8.15. Pentru fiecare copil orientat școlară și profesional pentru școlarizare în spital, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI (conform Anexei 7).

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

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

8.8.17. Cadrele didactice vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările calendaristice incluse în PEI.

8.8.18. La disciplinele de învățământ la care se susține lucrare scrisă săptămânală, planificarea acesteia se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.

8.8.19. 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.

8.8.20. Notele/calificativele se înregistrează în registru – catalog. La externare elevul primește adeverință cu situația școlară (Anexa 24) 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.

8.8.21. Monitorizarea aplicării PEI pe perioada școlarizării în spital revine în totalitate unității școlare desemnată să organizeze școlarizarea în spital.

8.8.22. Condica de prezență va fi completată la unitatea școlară unde se desfășoară școlarizarea.

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

8.8.24. Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură (punctele 8.4.10, 8.5; 8.6.; 8.7)

DISPOZIȚII FINALE

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

8.9.2. Unitățile de învățământ de masă care au desemnat cadre didactice responsabile de caz servicii psihoeducaționale, nominalizează o persoană din cadrul unității care să țină legătură cu COSP și DGASPC de domiciliu prin intermediul căreia se vor depune și se vor elibera documentele, vor transmite corespondența.

8.9.3. Acordarea serviciilor/intervențiilor prevăzute în PSI, altele decât cele educaționale, se va realiza în afara orelor de predare, cu excepția celor prevăzute a se desfășura în parteneriat între membrii echipei multidisciplinare. În acest sens toți profesioniștii din echipa multidisciplinară își vor desfășura activitatea pe baza unui program și a unei planificări de acordare a serviciilor copiilor cu CES aprobate de conducătorul unității de învățământ în care sunt încadrați.

8.9.4. Evaluarea copiilor/elevilor/tinerilor în cadrul CEOSP se realizează numai pe bază de programare la Pitesti, Aleea Dr. Victor Mărtoiu nr. 10, telefon 0787.381.269, e-mail ceosparges@gmail.ro



Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Argeș

PROCEDURĂ DE SISTEM
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI
ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Ediția: 1

COD: P.S. – 02.25

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

ANEXE

ANEXA 1

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/infirării suspiciunii de dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale.

Numele și prenumele, funcția

Semnătura, _____

(profesionistul care identifică potențiala dizabilitate și/sau CES)

ANEXA 1.1

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

Avizat,

Director,

CĂTRE,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ

SAU


CĂTRE,

PRIMĂRIA COMUNEI/ORĂȘULUI _____

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

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

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

Numele și prenumele, funcția, _____
 Semnătura, (profesionistul care identifică potențiala dizabilitate și/sau CES)

ANEXA 2


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 _____, județul Argeș str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, elev/elevă în clasa/grupa, _____, la _____, în vederea completării dosarului pentru încadrarea în grad de handicap și/sau pentru orientarea școlară și profesională, vă rog să-mi aprobați eliberarea **Fișei psihopedagogice**, prevăzută în anexa 9 la ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind *aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.*

Data,

Semnătura,

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

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

ANEXA 3

Unitatea de învățământ.....

Nr. înregistrare:/.....

Aprobat,

Directorul unității de învățământ

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale:

Numele și prenumele:.....

Număr de telefon:.....

Fișă psihopedagogică

I. Date personale:

Numele și prenumele:.....

Data nașterii:

Domiciliul:

Unitatea de învățământ:

Grupa/Clasa:

II. Date familiale:

a) Date despre părinți/reprezentant legal:

Tatăl: - numele și prenumele:

- ocupația: locul de muncă:

Mama - numele și prenumele:

- ocupația: locul de muncă:

Reprezentant legal - numele și prenumele:

- ocupația: locul de muncă:

b) Structura și componența familiei:

Tipul familiei:

monoparentală prin: statut inițial, deces, divorț, separație

legal constituită

alte situații

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

c) Alte situații relevante pentru evoluția copilului:

părinți plecați în străinătate:

crescut de rude de gradul II, III:

în protecție specială:

alte situații:

d) Atmosfera și climatul familial:

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

raporturi punctate de conflicte mici și trecătoare

dezacorduri puternice în familie, conflicte frecvente

familie destrămată sau pe cale de destrămare


alte situații:

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

III. Starea de sănătate:

a) Starea generală de sănătate

b) Mențiuni medicale importante pentru procesul de învățământ:

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

IV. Evaluare psihopedagogică:

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

Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):

b) Procesele cognitive și stilul de muncă:

Gândirea:

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

Alte particularități ale gândirii:

Memoria:

Formele memoriei:

- de scurtă durată de lungă durată
- vizuală auditivă mixtă

Alte particularități ale memoriei:

Limbaj și comunicare:

Vocabular:

- redus mediu dezvoltat bogat

Exprimare orală:

- nu comunică oral greoaie incorectă gramatical clară, corectă

Tulburări de limbaj:

Alte particularități ale limbajului:

Atenția:

- tulburări de atenție nu prezintă tulburări de atenție

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

Motivația de învățare:

- extrinsecă intrinsecă

Alte particularități:

Receptivitatea, participarea și implicarea:

- participă activ, cu interes interes inegal, fluctuant pasiv
- greu de antrenat inegal, absent

Alte particularități:

c) Relații sociale:

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

Alte particularități:

d) Nivelul achizițiilor școlare (deprinderi, interese):

Deprinderi de citit:

- 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:

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

Alte particularități:

V. Rezultate școlare și extrașcolare ale elevului

- a) Discipline la care a obținut rezultate deosebite:
- b) Rezultate deosebite obținute în activități extrașcolare:
- c) Factori explicativi ai reușitei școlare/dificultăților întâmpinate pe parcursul programului școlar:

VI. Traseul educațional:

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

Denumirea instituției:

Perioada: Observații:

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

Denumirea instituției:

Perioada: Observații:

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

Denumirea instituției:

Perioada: Observații:

Promovat în anul anterior: DA NU

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

Comportamentul în timpul activităților școlare anterioare și prezente:

Observații și recomandări, inclusiv privind forma de școlarizare:

Întocmit,

Data întocmirii

Cadrul didactic

Numele și prenumele:

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

Semnătura

ANEXA 4

DECIZIA NR...../

privind desemnarea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale

În conformitate cu:

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

Având în vedere:

- hotărârea Consiliului de Administrație din data de prin care domnul/doamna.....a fost numit/ă învățător/diriginte la clasa.....
sau cadru didactic de sprijin/ itinerant pentru elevul/elevii.....
sau prof. diriginte la clasa.....la care este înscris elevul..... cu CES școlarizat la domiciliu



Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Argeș

PROCEDURĂ DE SISTEM
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI
ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Ediția: 1

COD: P.S. – 02.25

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

- prevederile Procedurii CJRAE Argeș nr...../.....cu privire la managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional;
- prevederile art 22 din OMEC 5726/06.08. 2024 privind aprobarea Regulamentului cadru de organizare și funcționare a învățământului preuniversitar

Directorul Școlii Gimnaziale, doamna/ domnul,
numită/numit de către Inspectoratul Școlar Județean Argeș prin Decizia nr.

DECIDE

Art 1. Începând cu data prezentei, domnul/doamnaeste numit/ă responsabil de caz servicii psihoeducaționale pentru elevul.....de la clasa.....de la Școala.....

Sau pentru următorii elevi:

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

Art 2. Domnul/doamna.....își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu ale Procedurii ISJ nr...../.....cu privire la managementul de caz pentru copiii 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 la momentul expirării certificatului de orientare școlară și profesională sau când se constată închiderea cazului.

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

DIRECTOR,

ANEXA 5

FIȘA DE ATRIBUȚII

a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale

Anexă la decizia nr. _____/_____


Nume și prenume cadrului didactic

Funcția didactică

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


 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

2. identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
 3. se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
 4. se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
 5. identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în PSI numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
 6. definitivează proiectul PSI cu consultarea CEOSP, de preferință, în cadrul unei întâlniri de lucru.
 - b) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din PSI;
 - c) transmite proiectul PSI avizat de directorul unității de învățământ unde este încadrat direct la COSP, în cazul primei orientări, sau la CEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;
 - d) comunică proiectul PSI aprobat/avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;
 - e) transmite persoanelor responsabile din PSI procedurile necesare pentru monitorizarea planului.
- Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale în etapa monitorizării cazului sunt următoarele:
- a) urmărește furnizarea beneficiilor, serviciilor și intervențiilor pentru copil și familie prin realizarea următoarelor activități subsumate:
 1. menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii numiți responsabili în PSI prin orice mijloace de comunicare;
 2. verifică începerea furnizării beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor cuprinse în PSI cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 3. colectează informațiile legate de implementarea PSI;
 4. identifică la timp dificultățile de implementare a PSI și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
 5. mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul;
 6. organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul;
 7. evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a PSI;
 - b) reevaluează periodic PSI;
 - c) propune revizuirea PSI dacă acest lucru se impune și, implicit, a contractului cu familia, după caz;
 - d) înregistrează permanent informațiile, progresele, evoluția cazului în dosarul copilului;
 - e) înaintează PSI revizuit COSP pentru avizare;
 - f) propune CEOSP reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
 - g) transmite informația monitorizată către părțile implicate și interesate: profesioniști, copil și familie;
 - h) explică familiei/reprezentantului legal clauzele contractuale din Contractul cu familia.

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

Am luat cunoștință,
Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Data,

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

ANEXA 5.1.

**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: _____

SERVICIILE PSIHOEDUCAȚIONALE PENTRU COPILUL CU CES:

Tipul de serviciu/inte rvenție	Instituația responsabilă	Obiective	Data de începere	Perioada de acordare a serviciului	Persoana responsabilă de acordare a serviciului (date de contact)
Conform PSI					

Data, _____

Întocmit, _____



Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Argeș

PROCEDURĂ DE SISTEM
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI
ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Ediția: 1

COD: P.S. – 02.25

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

ANEXA 6

Nr. de înregistrare _____/_____

CĂTRE,

CENTRUL JUDEȚEAN DE RESURSE ȘI DE ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ ARGEȘ

În atenția doamnei director

În conformitate cu art. 53 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 ne transmiteți o copie a Raportului de evaluare psihoeducațională a copilului/elevului(ei) _____, născut(ă) la data de _____, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea _____, județul Argeș 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,



Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Argeș

PROCEDURĂ DE SISTEM
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI
ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Ediția: 1

COD: P.S. – 02.25

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

ANEXA 7

Număr de înregistrare în unitatea școlară:

APROBAT,
Președinte COSP / Director CJRAE Argeș

Plan de servicii individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale speciale

Numele și prenumele copilului/elevului

Mama

Tata

Reprezentantul legal al copilului

Data nașterii

Domiciliul

Unitatea de învățământ la care este înscris

Certificat de orientare școlară și profesională nr. din emis de

Data realizării/revizuirii planului de servicii individualizat

Responsabilul de caz servicii educaționale

Drepturi/Beneficii de asistență socială pentru copiii cu CES (prevăzute de Legea Învățământului Preuniversitar Nr. 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 sprijin educational prin cadrul didactic itinerant/de sprijin					
Sprijin de consiliere și orientare școlară					
Servicii de terapie logopedică/terapia tulburărilor de limbaj					
Servicii de terapie educațională*)					
Servicii de kinetoterapie*)					
Asigurare transport la unitatea de învățământ					
Măsuri de sprijin pentru educația incluzivă**)					

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

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

Director,

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale,

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 8

FIȘA DE ATRIBUȚII a membrului echipei multidisciplinare

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


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

Atribuții:

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

Am luat cunoștință,

Data, _____

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 9

Nr. de înregistrare ____/____

CĂTRE,
COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A JUDEȚULUI ARGEȘ

În conformitate cu art. 57 (5) din ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind **aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale**, vă transmitem, spre aprobare, planul de servicii individualizat pentru copilul/elevul(a) _____, născut(ă) la data de _____, înscris/ă la _____ în clasa/grupa, _____, orientat școlar și profesional conform certificatului nr. _____/_____.

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,



Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Argeș

PROCEDURĂ DE SISTEM
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI
ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Ediția: 1

COD: P.S. – 02.25

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

ANEXA 10

ADAPTARE CURRICULARĂ

NUMELE ȘI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC DE SPRIJIN/ITINERANT: _____

NUMELE ȘI PRENUMELE CADRULUI DIDACTIC DE LA CLASĂ: _____

ȘCOALA: _____

NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI: _____

ȘCOALA: _____

CLASA: _____

DISCIPLINA: _____

PERIOADA DE IMPLEMENTARE: _____

COMPETENȚE GENERALE: _____

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

Întocmit,


Profesor de sprijin/itinerant,

(Numele și prenumele) _____ Semnătură: _____

Prof. învă. preșcolar/prof. învă primar/profesor:

(Numele și prenumele) _____ Semnătură: _____

Director, Prof. _____

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0 Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 11

UNITATEA ȘCOLARĂ:

Nr. de înregistrare în unitatea școlară: _____

RESPONSABIL DE CAZ SERVICII EDUCATIONALE:

Numele și prenumele
Date de contact: tel.
e-mail.....

Prof.
Director CJRAE ARGEȘ,
AVIZAT,

PLAN DE INTERVENȚIE PERSONALIZAT (PIP)

- ❖ NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI (EI): _____
 - ❖ DATA NAȘTERII: _____
 - ❖ DOMICILIUL: _____
 - ❖ CLASA / GRUPA: _____
 - ❖ ANUL ȘCOLAR _____
 - ❖ Nr. de înregistrare în unitatea școlară a planului de servicii individualizat _____
 - ❖ DIAGNOSTICUL / PROBLEMELE cu care se confruntă copilul (rezultatele evaluării complexe - deficiențele / afecțiunile din certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE/CMBRAE, numărul și data eliberării acestui document): _____
-
- ❖ ECHIPA DE INTERVENȚIE (se vor preciza cadrele didactice implicate, alți specialiști, membrii familiei): _____
-
- ❖ DISCIPLINA/DOMENIUL /DOMENIILE DE INTERVENȚIE: _____
-
- ❖ SCOPII (comportamentul țintă/rezultatul așteptat) _____
-
- ❖ OBIECTIVE/ COMPETENȚE SPECIFICE DIN ADAPTAREA CURRICULARĂ _____
-
- ❖ DURATA planului de intervenție personalizat: _____
 - ❖ Data elaborării PIP: _____

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

❖ Data revizuirii PIP: _____

❖ STRUCTURA PLANULUI DE INTERVENȚIE PERSONALIZAT:

Nr. crt.	OBIECTIVE OPERAȚIONALE	CONȚINUTUL ACTIVITĂȚILOR	STRATEGII DE TERAPIE ȘI RECUPERARE	PERIOADA DE INTERVENȚIE	EVALUARE ȘI APRECIEREA EVOLUȚIEI	
					INDICATORI	METODE ȘI INSTRUMENTE DE EVALUARE
1						
2						
3						
4						
...						

❖ Notă:

* Precizarea STRATEGIILOR DE TERAPIE ȘI RECUPERARE pentru copiii/ elevii din învățământul de masă presupune enumerarea **metodelor și mijloacelor utilizate în vederea realizării obiectivelor operaționale**

** Precizarea INDICATORILOR presupune identificarea și enumerarea **criteriilor minimale de apreciere a progreselor** copiilor/ elevilor

❖ CONCLUZII PRIVIND PLANUL DE INTERVENȚIE PERSONALIZAT (se completează la sfârșitul perioadei de implementare)

- a) Obiectivele planului au fost atinse în totalitate/ parțial/ nu au fost atinse în termenul propus.
 b) Obiectivele planului au fost atinse în termenul propus/ înainte de termenul propus.

Volumul vocabularului adecvat vârstei sărac

Exprimare orală corectă fluentă greoaie incorectă dificultăți în exprimarea clară, corectă a ideilor blocaj în exprimare

Deficiențe de limbaj oral citit scris nu e cazul

Conduita de ascultare foarte bună bună acceptabilă nesatisfăcătoare

Elevul dovedește:


Atitudine pozitivă față de sine

Atitudine pozitivă față de ceilalți

Capacitate de recunoaștere/ înțelegere/reglare a emoțiilor

Abități de comunicare orală

Deseori	Uneori	Niciodată	Nu e cazul	Puncte forte

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0 Exemplar nr. 1


Ablități de comunicare scrisă				
Ablități de calcul matematic				
Capacitate de lucru în echipă				
Deprinderi de relaționare interpersonală				
Valorizarea educației/a dezvoltării personale				

DETAIIAȚI ALTE ASPECTE REFERITOARE LA REZULTATELE EVALUĂRII PERIODICE:

c) RECOMANDĂRI PRIVIND PLANUL DE INTERVENȚIE PERSONALIZAT (PIP)

- a) Menținerea planului și reevaluare pentru perioada următorului modul din planul de învățământ DA NU
 b) Propunere/Decizie de revizuire a planului DA NU

Director, Prof. _____ Semnătură: _____	Data: _____
Întocmit, Numele și prenumele înv./ prof. _____ Specialitatea: _____ Semnătură: _____	

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 12

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. înregistrare/data

Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES

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

Încheiat astăzi,, între:

Doamna/Domnul, în calitate de director al unității de învățământ, adresa instituției

și

Doamna/Domnul, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului, născut la data de, domiciliat în, pentru care Comisia pentru Protecția Copilului a decis încadrare în gradul de handicap grav/accentuat/mediu/ușor în temeiul Hotărârii nr. la data de și/sau pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională în temeiul certificatului de orientare școlară și profesională nr. /data

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, 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 necesită, totodată, revizuirea încadrării în grad de handicap, respectiv a 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;

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

d) să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat și reevaluarea încadrării în grad de handicap/reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;

e) să păstreze toate documentele copilului într-un dosar;

III. Durata contractului

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

IV. Clauze finale

a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.

b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eşuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.

c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.


d) Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.

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

Semnătură primar/director executiv/director

Semnătură responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

Semnătură părinte/părinți/reprezentant legal al copilului

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 13

Nr înreg...../.....

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 EDUCAȚIONALE

- 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 CADRU DIDACTIC ITINERANT ȘI DE SPRIJIN

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

Dificultăți:

.....
.....

c) Se observă stagnare îndelungată/regres

d) Soluții de remediere da / nu _____

3. SERVICII DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

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

Dificultăți:

.....


c) Se observă stagnare îndelungată/regres

d) Soluții de remediere da / nu _____

4. SERVICII DE _____

5. SERVICII DE _____

6. SERVICII DE _____

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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 motivate de _____
- ✓ Este necesară o nouă orientare școlară și profesională înainte de expirarea termenului legal motivate de _____
- ✓ Obiectivele planului au fost atinse în totalitate/partial/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) Propuneri/Decizie de revizuire a planului și a contractului cu familia sau
- d) Propunere de reevaluare complex
- e) Reluarea demersurilor de reevaluare complexă, conform termenului legal
- f) Alte recomandări _____

Drept care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Nume și prenume

Semnături



Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Argeș

PROCEDURĂ DE SISTEM
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI
ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

COD: P.S. – 02.25

Ediția: 1

Revizia: 0
Exemplar nr. 1


ANEXA 14

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

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

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

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

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 15

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 _____, orientat școlar și profesional conform certificatului nr. _____/_____, vă rog să dispuneți declașarea mecanismelor de reevaluare a situației fiului/fiicei mele, în conformitate cu prevederile ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind *aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.*

Motivele care stau la baza cererii mele sunt: _____

Data,

Semnătura,

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

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 16

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____ / _____

RAPORT DE MONITORIZARE

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

SECȚIUNEA I: Date de identificare

a) Numele și prenumele copilului:

a) CNP:

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

SERVICIILE EDUCATIONALE

a) Serviciile educaționale pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.

b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului

c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor

d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului

e) Soluții de remediere da/nu

SERVICIILE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ PRIN CADRUL DIDACTIC ITINERANT ȘI DE SPRIJIN

a) Serviciile de asistență psihopedagogică prin cadrul didactic itinerant și de sprijin pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.

b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului

c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor

d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului

e) Soluții de remediere da/nu

SERVICIILE DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

a) Serviciile de consiliere și orientare școlară pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.

b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului

c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor

d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului

e) Soluții de remediere da/nu

SERVICIILE DE TERAPIE LOGOPEDICĂ/TERAPIA TULBURĂRILOR DE LIMBAJ

a) Serviciile de terapie logopedică/terapie a tulburărilor de limbaj pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.

b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului


c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor

d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului

e) Soluții de remediere da/nu

SERVICIILE DE TERAPIE EDUCATIONALĂ

a) Serviciile de terapie educațională pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

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

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
- 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 ale copilului întâmpină dificultăți care necesită revizuirea planului motivat de
- c) Este necesară o nouă orientare școlară și profesională înainte de expirarea termenului legal, motivată de
- d) Obiectivele planului au fost atinse în totalitate/parțial/nu au fost atinse în termenul propus.
- e) Obiectivele planului au fost atinse în termenul propus/înainte de termenul propus.
- f) Alte concluzii

SECȚIUNEA VI: Recomandări

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

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

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- g) Decizie de începere a monitorizării postservicii pentru perioada
- h) Alte recomandări


Anexe:

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

Data

Profesionist din echipa multidisciplinară,
(Numele și prenumele)

Semnătură.....

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 17

Nr. de înregistrare _____/_____

CĂTRE,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI ARGEȘ

Sau

CĂTRE,

PRIMĂRIA COMUNEI/ORASULUI _____

SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

(SPAS al primăriei de domiciliu, în situația în care domiciliul copilului se află în afara municipiului Pitești)

Având în vedere refuzul comunicării/colaborării dintre responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat de unitatea noastră și părinții/reprezentantul legal al minorei/minorului _____,

fiul/fiica lui _____ și al _____, născută la data de _____, cu

domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea _____, județul Argeș, str. _____, nr. _____,

bl. _____, sc. _____, ap. _____, înscris/ă în în clasa/grupa, _____ la

_____, refuz care determină dificultăți în implementarea Planului de

servicii individualizat, _____ și

în conformitate cu art. 76 (6) din ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr.

5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor

cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum


și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,

vă rugăm să efectuați o vizită de monitorizare la domiciliul copilului.

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

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 18

Nr. ____/____


CĂTRE,
COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A JUDEȚULUI ARGEȘ

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,

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 19

CĂTRE,


COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A JUDEȚULUI ARGEȘ

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

Motivele pentru care propunem închiderea cazului sunt:

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 20

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) _____, județul Argeș, a/au primit Certificatul/CertIFICATELE de Orientare Școlară și Profesională privind școlarizarea la domiciliu pentru anul școlar _____, eliberat/e de către CMBRAE/CJRAE în baza ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea *Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale:*

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

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

DIRECTOR,

Secretar,

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 21

Nr. ____/____

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN ARGEȘ

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevul _____ din clasa _____ de la _____ (unitatea de învățământ) _____, județul Argeș, 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 Argeș/ CMBRAE 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 OMENCS nr. 5086/2016 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale*, vă rugăm să aprobați planul educațional individualizat și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea 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,

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 22

**PLAN EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT
ȘCOLARIZARE LA DOMICILIU
INFORMAȚII GENERALE**

DATE DESPRE ELEV:

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

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

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

DESCRIEREA PLANULUI EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT

Perioada implementării planului educațional individualizat:

❖ _____

Prioritățile PEI sunt:

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

Metode / principii / strategii de bază utilizate:

❖ _____



Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Argeș

PROCEDURĂ DE SISTEM
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI
ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Ediția: 1

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

COD: P.S. – 02.25

Material didactic:

- ❖ _____
- ❖ _____
- ❖ _____
- ❖ _____

Evaluare:

❖ Perioade de evaluare:

- MODULUL I: _____
MODULUL al II-lea: _____
MODULUL al III-lea: _____
MODULUL al IV-lea: _____
MODULUL al V-lea: _____

❖ Instrumente utilizate

➤ _____

❖ Criterii de evaluare:

➤ _____

PLANIFICAREA ANUALĂ _____

Aria curriculară: **LIMBĂ ȘI COMUNICARE**

Disciplina: _____

Număr ore pe săptămână: _____

Total ore: _____

Obiective cadru:

- ❖ _____
- ❖ _____

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


Întocmit, _____

Aria curriculară: **MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE**

Disciplina: _____

Număr ore pe săptămână: _____

Total ore: _____

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	Ediția: 1
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Obiective cadru:


❖ _____

❖ _____

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

Întocmit, _____

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

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 23
MINISTERUL EDUCAȚIEI
Inspectoratul Școlar Județean Argeș

Nr. _____ din _____

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș

Nr. _____ din _____

Unitatea școlară:

Nr. _____ din _____

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

- 1.) **Inspectoratul Școlar Județean Argeș**, cu sediul în Pitești, B-dul Eroilor nr. 4-6 Pitești, Jud. Argeș, reprezentat prin prof., în calitate de inspector școlar general;
- 2.) **Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș**, cu sediul în municipiul Pitești, B-dul. Eroilor, nr. 4-6, etaj 3, reprezentată prin prof., în calitate de director.
- 3.) **Unitatea școlară**, cu sediul în reprezentată prin prof., în calitate de director.

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

Obiectivele protocolului sunt:

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

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

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



Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Argeș

PROCEDURĂ DE SISTEM
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI
ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Ediția: 1

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

COD: P.S. – 02.25

2. Obligațiile Inspectoratului Școlar Județean / ISJ Argeș:

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

3. Obligațiile unității școlare.....:

- consiliul de administrație al unității de învățământ va emite decizia pentru numirea cadrului/cadrelor didactic/didactice ce va/vor asigura școlarizarea la domiciliu pe perioada specificată în Certificatului de orientare școlară și profesională;
- organizează școlarizarea copilului la domiciliu, elaborează și supune spre aprobare ISJ Argeș planul educațional individualizat (P.E.I.) și propunerile privind cadrul/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu (prin adresa nr., atașată prezentului protocol);
- înscrie elevul în registrul matricol, corespunzător clasei specificate în certificatul de orientare profesională eliberat de COSP din cadrul C.J.R.A.E./C.M.B.R.A.E., cu mențiunea "Școlarizat la domiciliu", și asigură încadrarea corespunzătoare pentru organizarea procesului educativ la domiciliu și aplicarea planului educațional individualizat;
- fiecare elev școlarizat la domiciliu va fi cuprins în catalogul clasei corespunzătoare nivelului său de studii, făcându-se specificarea la mențiuni: "Școlarizat la domiciliu, conform Certificatului de orientare școlară și profesională nr. din"
- monitorizează elevul pe perioada de școlarizare la domiciliu;
- completează registrul matricol pe baza rezultatelor consemnate în catalog;
- verifică efectuarea orelor de curs prin consemnarea în conșida de prezență a unității de învățământ rezidențiale, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui;
- cadrele didactice implicate în școlarizarea la domiciliu elaborează pentru fiecare elev școlarizat la domiciliu un plan remedial individualizat, ca urmare a rapoartelor de evaluare anuală; pe baza rapoartelor de evaluare anuală întocmite de către cadrele didactice care au realizat școlarizarea la domiciliu, dacă se constată necesitatea, se elaborează, de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, planul remedial individualizat, care se aprobă de către I.S.J./I.S.M.B.


3. Durata Protocolului

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

4. Dispoziții finale

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

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


 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Inspector școlar general,
Prof.

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

Director CJRAE,
Prof.

Director unitatea școlară
Prof.

 Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș	PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția: 1
	COD: P.S. – 02.25	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

ANEXA 24

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 Argeș.

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


Nr. Crt.	Disciplina*	Calificativul/ nota	Teza	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,

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 25

<p>Unitatea de învățământ: _____</p>	<p>Unitatea de învățământ: _____</p>
<p>Nr. înreg. _____ / _____</p>	<p>Nr. înreg. _____ / _____</p>
<p>APROBAREA Consiliului de Administrație al _____ (denumirea unității școlare la care se solicită transferul) eliberată în ședința din data de _____ Director, _____</p>	<p>AVIZUL Consiliului de Administrație al _____ (denumirea unității școlare de la care se transfera elevul) eliberat în ședința din data de _____ Director, _____</p>

CERERE DE TRANSFER

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

Solicit transferul din următoarele motive : _____


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

Anexez următoarele documente în susținerea cererii mele:

Data,

Semnătura,

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

 <p>Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Argeș</p>	<p>PROCEDURĂ DE SISTEM MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</p>	<p>Ediția: 1</p>
	<p>COD: P.S. – 02.25</p>	<p>Revizia: 0</p>
		<p>Exemplar nr. 1</p>

ANEXA 26

ANTET UNITATEA ȘCOLARĂ

Nr înreg...../.....

PROCES VERBAL

Întocmit azi _____ în cadrul ședinței comisiei interne de evaluare continuă în vederea reevaluării 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 EDUCAȚIONALE

- a) Serviciile educaționale pentru copil sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progress/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 CADRU DIDACTIC ITINERANT ȘI DE SPRIJIN

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

3. SERVICII DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

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

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 motivate de _____
- ✓ Este necesară o nouă orientare școlară și profesională înainte de expirarea termenului legal motivate de _____



Centrul Județean de Resurse și
Asistență Educațională Argeș

PROCEDURĂ DE SISTEM
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU ELEVII CU CES ORIENTAȚI
ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

COD: P.S. – 02.25

Ediția: 1

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

- ✓ Obiectivele planului au fost atinse în totalitate/partial/nu au fost atinse în termenul propus
- ✓ Obiectivele planului au fost atinse în termenul propus/înainte de termenul propus
- ✓ Activități de sprijin anterioare și prezente, inclusiv extrașcolare (terapii în centre/clinici, în grădiniță sau școală):
- ✓ Comportamentul în timpul activităților școlare anterioare și prezente:

RECOMANDĂRI (după caz):

- g) Menținerea planului și reevaluare în data de/perioada _____
- h) Termeni de soluționare _____ pentru _____ profesioniști responsabili _____
sau
- i) Propuneri/Decizie de revizuire a planului și a contractului cu familia
sau
- j) Propunere de reevaluare complexă
- k) Reluarea demersurilor de reevaluare complexă, conform termenului legal
- l) Alte recomandări, **inclusiv privind forma de școlarizare**

_____ Drept care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Nume și prenume

Semnături