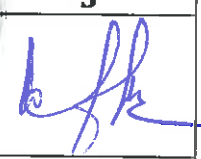


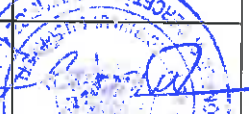


INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Nr. înregistrare ISMB 6477/24.03.2017

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

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Adrian Romeo Cozma	Inspector școlar pentru învățământul special	23.03.2017	
		Liliana Maria Todariuc	Inspector Școlar General Adjunct	23.03.2017	
1.2.	Verificat	Stelian Victor Fedorca	Comisia de monitorizare	23.03.2017	
1.3.	Aprobat	Ionel Florian Alexandru	Inspector Școlar General		

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I			27.03.2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
...	Revizia ...			
...	Ediția a II-a			
...	Revizia 1			
2.n.			

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	
3.1.	Aplicare	1	Inspecție școlară	Inspector școlar pentru învățământ special	Adrian Romeo Cozma		
3.2.	Monitorizare	2	Inspecție școlară	Inspector școlar general adjunct	Liliana Maria Toderiuc		
3.3.	Înregistrare și arhivare	3	Comisia de monitorizare	Președinte	Stefan Victor Fedorin		

4. Scopul procedurii formalizate

4.1. Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica prevederile ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

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

4.3. Asigură existența documentației necesare derulării activității.

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

4.5. 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 formalizate

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

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

- personalul din unitățile de învățământ;
- psihologii cu drept de liberă practică, cu atestat în psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihopedagogie specială, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, salariați sau aflați în una dintre formele independente de exercitare a profesiei;
- membrii comisiilor de orientare școlară și profesională;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

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

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

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 nr. 221/2010, cu modificările ulterioare.

6.2. Legislație primară

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

6.3. Legislație secundară

- Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 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.
- OMECTS nr. 5555/07.10.2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al Municipiului București de resurse și asistență educațională;
- OMECTS nr. 5573/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- OMENCS nr. 5086/31.08.2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale;
- OMECTS nr. 5574/07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Regulamentul Intern al Inspectoratului Școlar al Municipiului București nr. 156/09.01.2012;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin OMENCS nr. 5079/31.08.2016;
- Alte proceduri interne ale Inspectoratului Școlar al Municipiului București.

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură operațională	prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor ce aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
3.	Revizia în cadrul unei ediții	acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Abilitarea și reabilitarea	reprezintă acele măsuri eficiente și adecvate, personalizate, inclusiv prin punerea la dispoziție a produselor sau tehnologiilor asistive/de sprijin, și sprijinul reciproc între persoane cu aceleași probleme, pentru a permite persoanelor cu dizabilități să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții. Se promovează sintagma abilitare-reabilitare, cu distincția că abilitarea se referă la formarea de abilități prin mecanisme de compensare, în cazul funcțiilor care nu mai pot fi recuperate, cum este situația copiilor cu dizabilități congenitale sau dobândite precoce. Reabilitarea, în acest caz, reprezintă un concept mai larg decât cel de reabilitare medicală.
5.	Barierele	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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		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	constă în 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 domeniile sănătății, educației, protecției copilului, abilitării și reabilitării realizate imediat după depistarea precoce a dizabilității, la copiii cu vârsta cuprinsă între naștere și 6 ani.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
14.	Modelul social al dizabilității	consideră dizabilitatea ca fiind în principal o problemă creată social, care ține în primul rând de integrarea completă a individului în societate. Conform acestui model, managementul dizabilității necesită acțiune socială și este responsabilitatea comună a întregii societăți, în sensul producerii acelor schimbări de mediu necesare participării persoanelor cu dizabilități în toate domeniile vieții sociale, ceea ce, la nivel politic, devine o problemă de drepturi ale omului, respectiv drepturile copilului.
15.	Necesitățile educaționale suplimentare care definesc CES	reprezintă nevoi identificate și observate, în dinamica dezvoltării copilului, de cadrul didactic care lucrează direct cu copilul, profesorul itinerant și de sprijin, alte cadre didactice, personalul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională, precum și de medicul de specialitate care pune diagnosticul potențial generator de deficiență/afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare/dificultate de învățare. Necesitățile educaționale suplimentare pot fi: adaptare curriculară realizată de profesorul itinerant și de sprijin împreună cu cadrele didactice, strategii didactice diferențiate prin utilizare de fișe de lucru și fișe de evaluare individualizate, demers didactic individualizat/personalizat, utilizarea de caractere mărite, terapie logopedică etc. Deficiențele/Afectările, respectiv dizabilitățile care presupun necesități educaționale suplimentare sunt cele senzoriale, mintale, psihice și asociate, precum și dizabilitățile fizice - motorii și neuromotorii - care împiedică scrisul în mod permanent. Deficiențele/Afectările, respectiv dizabilitățile somatice și HIV/SIDA nu presupun necesități educaționale suplimentare, la fel și bolile care nu au 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, nedeplasabili, din motive medicale. Copiii nedeplasabili 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 intervenție personalizat	instrumentul de proiectare și implementare a activităților educațional-terapeutice, utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat.
19.	Plan educațional individualizat	instrumentul de organizare și realizare coordonată și coerentă a procesului educațional pentru elevul școlarizat la domiciliu sau în spital, elaborat și revizuit de către cadrele didactice din unitatea de

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
		Învățământ rezidențială-care predau la clasa organizată în spital.
20.	Centrul Municipiului București 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 municipal, activitatea și serviciile oferite de către centrele logopedice interșcolare și cabinetele logopedice, centrele și cabinetele de asistență psihopedagogică, mediatorii școlari.
21.	Școală specială	unitate de învățământ preuniversitar, de stat sau particulară, cu personalitate juridică, autorizată sau acreditată în conformitate cu prevederile legal, în care se asigură educație și intervenție psihopedagogică de către profesori specializați persoanelor cu diferite tipuri și grade de dizabilități/deficiențe.
22.	Școala incluzivă	unitatea de învățământ preuniversitar, de stat sau particulară, cu personalitate juridică, autorizată sau acreditată în conformitate cu prevederile legale, în care se asigură condițiile educației nediscriminatorii pentru toți copiii/elevii/tinerii.
23.	Unitate școlară rezidențială	unitatea de învățământ la care este înscris elevul școlarizat la domiciliu
24.	Profesor itinerant și de sprijin	cadrul didactic cu studii superioare în domeniul psihopedagogic care desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu CES integrate în unitățile de învățământ de masă, în colaborare cu toți factorii implicați.
25.	Școlarizarea la domiciliu	instruirea la domiciliu a elevilor cu diferite deficiențe/afecțiuni care sunt în incapacitate temporară sau permanentă de a frecventa unitățile rețelei școlare, asigurată de cadre didactice specializate.
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 CMBRAE/CJRAE conform prevederilor cuprinse în Legea Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, care precizează diagnosticul/deficiența, gradul acestuia/acesteia, orientând copiii/elevii/ tinerii cu CES în învățământul de masă sau special.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap	Aplicare
6.	Ah	Arhivare
7.	ISJ/ISMB	Inspectoratul Școlar Județean/al Municipiului București
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/CMBRAE	Centrul Județean/al Municipiului București de resurse și asistență educațională
12.	SEOSP	Serviciul de evaluare și orientare școlară
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 FORMALIZATE

8.1. GENERALITĂȚI

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

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

8.2. DOCUMENTE UTILIZATE

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

- Certificat de orientare școlară și profesională, eliberat de COSP
- Decizie de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, emisă de directorul unității de învățământ
- PSI, elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- PIP, elaborat de profesorul itinerant și de spijin
- Raport de monitorizare, elaborat de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Contract cu familia, elaborat de directorul unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- Diagrame de proces
- Documente școlare, adrese etc

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

8.2.2. Circuitul documentelor

- Circuitul documentelor este descris în capitolul Modul de lucru (8.4.) și în diagramele 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 profesioniștilor care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES și anume:
 - a) personalul din unitățile de învățământ;
 - b) psihologii cu drept de liberă practică, cu atestat în psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihopedagogie specială, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională, salariați sau aflați în una dintre formele independente de exercitare a profesiei;
 - c) membrii comisiilor de orientare școlară și profesională;
 - d) personalul centrelor de resurse și asistență educațională, cu precădere din serviciile de evaluare și orientare școlară și profesională;
 - e) membrii Comisiilor interne de evaluare continuă din cadrul unităților de învățământ special;

8.3.3. Resurse financiare și informaționale

- Acte normative în vigoare
- Baza de date privind copiii cu CES din unitățile de învățământ din municipiul București
- Documentele conținute de dosarul copilului
- Paginile web ale unităților de învățământ, ISMB, CMBRAE/CJRAE
- Lucrări de specialitate în domeniul educației speciale.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

8.4. MODUL DE LUCRU

MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE EVALUARE

prezentat schematic în diagrama de proces din Anexele 1, 1` și 1``

8.4.1. Orice profesionist/cadru didactic care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și/sau a CES are obligația de a informa în scris familia acestuia asupra situației suspectate și de a semnaliza situația acestuia DGASPC de domiciliu în vederea declanșării procedurii de evaluare inițială astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. Informarea în scris se face cu avizul directorului unității de învățământ la care este înscris copilul, conform modelului din Anexa 4 și Anexa 4`.

8.4.2. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali (vezi Anexa 5), în vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru orientarea școlară și profesională, se realizează evaluarea educațională a copilului. Evaluarea educațională se 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, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar special;
- învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, pentru copilul înscris în învățământul primar;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul gimnazial și liceal;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul primar, gimnazial și liceal special.

Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în Fișa psihopedagogică, prezentată în Anexa 6. Cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă realizează evaluarea educațională și întocmesc Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlar și profesorul logoped, iar cadrele didactice din unitățile de învățământ special realizează evaluarea educațională și întocmesc Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul psihopedagog, profesorul-educator, profesorul de psihodiagnoză sau cu profesioniștii din Comisia internă de evaluare continuă.

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

Fișa psihopedagogică se înmânează/este transmisă părintelui/reprezentantului legal în original, cu semnătură de primire/cu confirmare de primire, în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise depuse la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul.

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

O copie a Fișei psihopedagogice se păstrează la dosarul copilului de la unitatea de învățământ.

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

- a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

- d) copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e) ancheta socială, cu valabilitate între 3 luni și 6 luni;
- f) fișa medicală sintetică, cu valabilitate de 1 an;
- g) certificatul medical tip A5, cu valabilitate între 3 luni și 4 ani;
- h) fișa de evaluare psihologică, cu valabilitate de până la 3 luni;
- i) fișa psihopedagogică, doar în cazul în care copilul este înscris într-o unitate de învățământ, cu valabilitate de până la 6 luni;
- j) copie a foii matricole/adeverință care atestă înscrierea copilului în unitatea de învățământ;
- k) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare.

Cererea prevăzută la lit. a) poate fi descărcată de pe site-ul www.cmbrae.ro, de pe site-ul CJRAE al județului de domiciliu sau poate fi ridicată de la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul.

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

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

8.4.4. În cazul în care copilul are domiciliu în municipiul București sau județul Ilfov, atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CMBRAE de unitatea de învățământ la care este înscris copilul sau la care este angajat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În această situație conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.

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

8.4.5. COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unității de învățământ la care este înscris copilul și unul rămâne la dosarul de la SEOSP.

8.4.6. În situația în care copilul este înscris într-o unitate de învățământ de masă, o copie a certificatului împreună cu cererea părintelui, certificate conform cu originalul de către directorul CMBRAE, vor fi transmise, în termen de 3 zile lucrătoare de la emitere, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în atenția inspectorului școlar pentru învățământ special. Acesta distribuie fiecare copil orientat școlar cu profesor itinerant și de sprijin unității de învățământ special care are arondată unitatea de învățământ la care este înscris copilul, în funcție de sediul acesteia. Arondarea se face în cadrul consiliului consultativ al specialității. Odată cu comunicarea în scris a hotărârii consiliului consultativ, vor fi transmise și copiile certificatului de orientare școlară și profesională și cererii.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

8.4.7. Pentru copiii care sunt înscriși în unități de învățământ din municipiul București dar au domiciliul în altă localitate, părinții au obligația de a transmite certificatul de orientare școlară și profesională, împreună cu informațiile privind unitatea de învățământ la care este înscris copilul, către Inspectoratul Școlar al Municipiului București, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia.

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

8.4.9. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, transmis de către COSP sau de către inspectorul școlar pentru învățământ special, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz va solicita în scris (Anexa 7) eliberarea unei copii a dosarului copilului.

MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE PLANIFICARE prezentat schematic în diagrama de proces din Anexele 2, 2' și 2''

8.4.10. 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 8), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Acesta poate fi:

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

Pentru copiii din învățământul preșcolar special responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este profesorul de psihopedagogie specială de la grupă iar pentru copiii din învățământul gimnazial și liceal special care urmează curriculum învățământului de masă, acesta poate fi cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte, profesorul educator de la clasă, un profesor psihopedagog sau un membru al Comisiei interne de evaluare continuă.

Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este acesta încadrat.

8.4.11. În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională. În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic suplinitor, numirea acestuia se face până la sfârșitul anului școlar.

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

8.4.13. 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 9.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

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

8.4.15. Pentru fiecare copil cu CES orientat școlar și profesional responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat elaborează PSI, conform modelului din Anexa 10.

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

După identificare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită de la toți profesioniștii care vor forma echipa multidisciplinară și care vor elabora și implementa PSI, toate informațiile relevante pentru completarea acestuia.

8.4.17. În cazul copiilor înscriși în învățământul preșcolar special, echipa multidisciplinară este formată din:

- profesorul de psihopedagogie specială, responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- educatoarea/educatoarele
- kinetoterapeutul.

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

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

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

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

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

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

8.4.21. Odată cu identificarea tuturor profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, fișa de

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

atribuții (Anexa 11) fiecărui membru al echipei și pune la dispoziție dosarul copilului. În același timp, solicită fiecărui membru transmiterea tuturor informațiilor necesare completării PSI.

8.4.22. Informațiile oferite de către profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru întocmirea PSI vor fi transmise în scris, în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz, pe formularul din Anexa 12.

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

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

- a) pentru copiii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor (copii orientați școlară înainte de înscrierea în grădiniță sau în clasa pregătitoare);
- b) pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducative.

8.4.25. În situația în care se solicită reorientarea școlară și profesională a copilului la trecerea de la un nivel de învățământ la altul, PSI va fi întocmit în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor la noul nivel de învățământ (pentru copii orientați școlară la finalul învățământului preșcolar, al claselor a IV-a și a VIII-a, precum și la finalul școlii profesionale în vederea înscrierii la liceu).

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

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

8.4.27. În toate situațiile descrise mai sus, proiectul PSI va fi transmis COSP spre aprobare, cu adresă de înaintare (Anexa 13), în termen de 3 zile de la predarea acestuia către conducerea unității de învățământ la care este încadrat.

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

8.4.29. La reorientare, copiii cu CES integrați într-o unitate de învățământ de masă care s-au aflat în situație de repetenție sau pentru care s-a realizat un transfer școlar, COSP transmite Inspectoratului Școlar al Municipiului București, în atenția inspectorului școlar pentru învățământ special, fotocopii ale certificatului de orientare școlară și profesională și cererii părintelui/reprezentantului legal, precum și un exemplar original al PSI. În acest caz, PSI,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Împreună cu cele 2 fotocopii, vor fi transmise unității de învățământ special de circumscripție care are arondată unitatea de învățământ de masă la care este înscris copilul, care va desemna responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

8.4.30. În cazul copiilor integrați în învățământul de masă, în termen de 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.

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

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

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

8.4.32. Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:

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

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

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

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

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

8.4.34. Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

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

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

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

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

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

8.4.35. Facilitatorii pot fi introduși și în planul de abilitare/reabilitare elaborat pentru copii încadrați în grad de handicap înscrși 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 înscrși aceștia, adresată managerului de caz, de regulă în etapa de planificare sau în situații deosebite.

8.4.36. În vederea implementării și furnizării serviciilor din PSI realizat pentru copiii integrați în învățământul de masă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează, în colaborare cu profesioniștii din echipa multidisciplinară, planul de intervenție personalizat (Anexa 14) și adaptările curriculare (Anexa 15).

MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE prezentat schematic în diagrama de proces din Anexele 3 și 3`

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

8.4.38. 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.

8.4.39. 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem	Ediția 1
	MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

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

8.4.41. 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/reprezentantul legal al copilului, prezentat ca model în Anexa 16. PSI este anexă a contractului cu familia, transmis părinților/reprezentantului legal al copilului în copie, certificată „Conform cu originalul” de către directorul unității de învățământ.

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

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

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

8.4.42. Monitorizarea aplicării PSI se realizează prin:

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

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

Reevaluarea obiectivelor din PSI are loc semestrial, pentru copiii ale căror certificate de orientare școlară și profesională au termen de valabilitate un an școlar, și anual, pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe nivel de învățământ.

8.4.44. În vederea realizării raportului de monitorizare, toți specialiștii din echipa multidisciplinară transmit responsabilului de caz servicii psihoeducaționale rapoartele individuale de monitorizare (Anexa 17) cel mai târziu în ultima zi a semestrului I sau a anului școlar, după caz, dar nu mai devreme de încheierea situației școlare.

8.4.45. 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 individuale de monitorizare ale specialiștilor din echipa multidisciplinară vor fi transmise în scris în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare.

Rapoartele individuale vor fi înregistrate la unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și transmise în maximum 3 zile lucrătoare responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

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 specialiști în cadrul unei ședințe de reevaluare a cazului, ocazie cu care se întocmește un proces-verbal. (Anexa 18)

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

- 8.4.46.** În perioada de reevaluare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale aplică un chestionar părinților/reprezentantul legal al copilului în vederea determinării gradului de satisfacție. (Anexa 19)
- 8.4.47.** În situații excepționale, ori de câte ori se constată dificultăți în implementarea planului, părinții/reprezentantul legal al copilului sau oricare profesionist din echipa multidisciplinară poate să solicite, în scris (Anexa 20), 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 imediat specialiștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare, care sunt obligați să le transmită în maximum 3 zile lucrătoare de la solicitare.
- 8.4.48.** Reevaluarea cazului va fi făcută și în situație de corigență, repetanță sau 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 semestru, PSI poate fi revizuit, în funcție de informațiile cuprinse în raportul de monitorizare. În situația în care se decide nerevizuirea PSI, imediat după avizarea raportului de monitorizare va fi întocmit un plan de măsuri remediale.
- 8.4.49.** Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale într-un raport de monitorizare (Anexa 21), care va fi întocmit în termen de 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, chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție ș.a.;
 - de la specialiști din echipa multidisciplinară - rapoarte individuale de monitorizare, periodice și ocazionale, sau procesul-verbal de ședință.
- 8.4.50.** Raportul de monitorizare va fi transmis, spre avizare, astfel:
- Comisiei Interne de evaluare continuă, pentru copiii ai căror responsabili de caz servicii psihoeducaționale au fost desemnați de către o unitate de învățământ special
 - Consiliul profesoral, pentru copiii nedepasabili școlarizați la domiciliu ai căror responsabili de caz servicii psihoeducaționale au fost desemnați de către o unitate de învățământ de masă.
- 8.4.51.** În termen de 3 zile lucrătoare de la avizare, raportul este aprobat de către directorul unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.
- 8.4.52.** În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, rapoartele de monitorizare întocmite pentru copiii încadrați în grad de handicap vor fi transmise către DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz.
- 8.4.53.** Pentru o bună comunicare și colaborare între responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și managerul de caz, unitățile de învățământ vor solicita DGASPC de domiciliu datele de contact ale managerului de caz desemnat pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap și orientat școlar și profesional.
- 8.4.54.** Părinții/reprezentantul legal sunt/este obligați/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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 1

8.4.55. În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea/colaborarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, la sesizarea acestuia, solicită în scris (Anexa 22) DGASPC/SPAS de domiciliu efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.

8.4.56. PSI va fi revizuit în următoarele situații:

- după reevaluarea periodică sau în situații deosebite, în cazul în care se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, inclusiv în situație de corigență, repetenție sau a înregistrării unui număr mare de absențe, cu risc ridicat de părăsire timpurie a școlii, în termen de 10 zile lucrătoare de la avizarea raportului de monitorizare de către director;
- după efectuarea vizitei de monitorizare la domiciliul copilului, când se constată apariția unor dificultăți în implementarea PSI din cauza părinților/reprezentantul legal al copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului vizitei la domiciliu;
- în maximum 48 de ore de la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul inițial (de exemplu, spital, centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie) sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substituit/rude;
- 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.
- la schimbarea componenței echipei multidisciplinare, în termen de 30 de zile de la reorganizarea echipei multidisciplinare.

8.4.57. Revizuirea PSI se face urmând aceiași pași ca în cazul elaborării PSI inițial.

PSI revizuit va fi transmis cu adresă de înaintare (Anexa 23) în care se precizează motivele care au condus la revizuirea acestuia, în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale, în cazul copilului încadrat în grad de handicap), către COSP, spre avizare, în termen de 3 zile de la predarea acestuia de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale conducerii unității de învățământ.

8.4.58. 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, unității de învățământ și DGASPC de domiciliu, în cazul copiilor care sunt încadrați într-un grad de handicap, iar un exemplar al PSI va rămâne la dosarul copilului de la SEOSP.

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea acestuia, contractul cu familia se revizuieste, copia PSI revizuit, devenind anexă la contract.

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

Cazul va fi închis și 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;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 1

- d. la cererea părinților/reprezentantului legal, inclusiv la cererea acestora de retragere a copilului de la școală;
- e. în situația în care elevul a fost declarat în abandon școlar;
- f. decesul copilului.

În situația de la punctul d., documentul care stă la baza declarării cazului închis este cererea motivată a părintelui/reprezentantului legal prin care solicită încetarea acordării serviciilor/intervențiilor stabilite prin PSI iar pentru punctul b. este procesul verbal al echipei multidisciplinare prin care se constată refuzul părintelui/reprezentantului legal de a accepta serviciile/intervențiile stabilite prin PSI. Procesul verbal se întocmește numai după efectuarea vizitei la domiciliu și transmiterii raportului de vizită la domiciliu, conform punctului 8.4.55.

În situațiile descrise la punctele b. - e., responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, cu avizul atât a directorului care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cât și a directorului la care este/a fost înscris copilul, o adresă către COSP prin care se solicită constatarea încetării cazului (Anexa 24). După verificarea documentelor și audierea părintelui/reprezentantului legal, după caz, COSP emite o hotărâre prin care se încetează valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională. Această decizie este adusă imediat la cunoștință părintelui, responsabilului de caz servicii psihoeducaționale și unității de învățământ la care este/a fost înscris copilul.

În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale notifică DGASPC de domiciliu în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea înștiințării de închidere a cazului.

8.4.60. În situația în care copilului este transferat de la o unitate de învățământ special la o altă unitate de învățământ special sau la o unitate de învățământ de masă, odată cu transmiterea la unitatea de învățământ la care a fost transferat a foii matricole, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la aprobarea/avizarea transferului, unitatea de învățământ va transmite și o copie a dosarului acestuia, certificată „Conform cu originalul”. În același timp unitatea de învățământ va notifica închiderea cazului COSP precum și DGASPC de domiciliu, dacă copilul este încadrat într-un grad de handicap.

8.4.61. În situația în care copilului este transferat de la o unitate de învățământ de masă la o altă unitate de învățământ de masă din municipiul București, 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 ISMB, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului în consiliul de administrație. După notificare, inspectorul școlar pentru învățământ special va distribui unității de învățământ special care are arondată unitatea de învățământ de masă la care s-a transferat copilul și va notifica unitatea de învățământ special în acest sens. Imediat după primirea notificării, unitatea de învățământ special va solicita unității de învățământ special care a avut în monitorizare cazul, o copie a dosarului copilului, certificată „Conform cu originalul”. În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea dosarului, unitatea de învățământ special care are arondată unitatea de învățământ de masă la care s-a transferat copilul numește responsabilul de caz urmând ca, imediat după desemnare, să fie respectați toți pașii procedurali din prezenta procedură.

8.4.62. În situația în care se schimbă domiciliul copilului în alt județ/sector al municipiului București, 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.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

În aceasta situație, în cazul copiilor încadrați în grad de handicap, unitatea de învățământ solicită DGASPC de domiciliu transmiterea datelor de contact ale noului manager de caz desemnat. Acest lucru va fi solicitat și la împlinirea vârstei de 18 ani, doar pentru tinerii aflați în familie (fiind exceptați tinerii din sistemul de protecție specială).

MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII NEDEPLASABILI ȘCOLARIZAȚI LA DOMICILIU

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

8.4.63.1. 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.

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

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

8.4.63.3. Orientarea școlară către forma de învățământ *Școlarizare la domiciliu* se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CMBRAE/CJRAE de domiciliu. Cererea poate fi descărcată de pe site-ul www.cmbrae.ro, de pe site-ul CJRAE al județului de domiciliu sau poate fi ridicată de la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, dosarul conține toate documentele prevăzute 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 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 școlarizarea la domiciliu.

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

- 8.4.63.5.** În cazul în care copilul are domiciliu în municipiul București sau județul Ilfov, atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CMBRAE 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.
- 8.4.63.6.** Orientarea școlară către forma de învățământ *Școlarizare la domiciliu* se face pe o perioadă de maximum un an școlar, cu posibilitatea prelungirii acesteia, la cererea părintelui/reprezentantului legal.
- 8.4.63.7.** COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unității de învățământ la care este înscris copilul și unul rămâne la dosarul de la ȘCOȘP.
- 8.4.63.8.** Exemplarul pentru unitatea de învățământ la care este înscris copilul va fi transmis, împreună cu o adresa de înaintare (Anexa 26), în termen de 3 zile de la data emiterii, prin intermediul profesorului consilier din unitatea de învățământ de masă, respectiv, prin persoana desemnată de unitatea de învățământ special.
- 8.4.63.9.** În termen de 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, unitatea școlară rezidențială transmite, spre aprobare, Inspectoratului Școlar al Municipiului București, cu o adresă de înaintare (Anexa 27), planul educațional individualizat (PEI), prezentat ca model în Anexa 28, numărul de norme necesar și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu.
- 8.4.63.10.** PEI și adaptarea curriculară, dacă este cazul, sunt elaborate de către cadrul didactic/cadrele didactice de specialitate care vor asigura școlarizarea la domiciliu și avizate de directorul unității de învățământ rezidențiale.
- 8.4.63.11.** Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii.
- 8.4.63.12.** La propunerea inspectorului școlar pentru învățământ special, Consiliul de Administrație al ISMB aprobă:
- unitatea școlară rezidențială desemnată de CMBRAE;
 - numărul de norme necesare școlarizării la domiciliu a elevului;
 - cadrele didactice care vor desfășura școlarizarea la domiciliu;
 - PEI, avizat de directorul unității de învățământ rezidențiale.
- 8.4.63.13.** În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de Administrație, ISMB transmite unității școlare rezidențiale aprobarea școlarizării la domiciliu.
- 8.4.63.14.** Imediat după primirea aprobării, unitatea școlară desemnată pentru școlarizarea la domiciliu înscrie elevul în catalog și în registrul matricol, după caz, cu mențiunea *"Școlarizat la domiciliu, conform certificatului de orientare școlară și profesională nr. ____/____"*.
- 8.4.63.15.** Pe baza aprobării ISMB 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 ISMB, conform certificatului de orientare profesională.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
	MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Revizia 0 Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

- 8.4.63.16.** Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial și de 8 ore pentru învățământul liceal. Numărul de ore/săptămână aferent fiecărei discipline de învățământ se stabilesc în Consiliul clasei/Comisiile interne de evaluare continuă, după caz, și se aprobă în consiliile de administrație ale unităților de învățământ.
- 8.4.63.17.** În funcție de situația medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea SEOSP din cadrul C.J.R.A.E./C.M.B.R.A.E., se pot norma și 2 ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped), cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională.
- 8.4.63.18.** În funcție de rezultatele evaluării, COSP poate decide alocarea unui profesor itinerant și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogică, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.
- 8.4.63.19.** În învățământul vocațional de artă se pot norma câte 2 ore/săptămână pentru discipline de specialitate, cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională.
- 8.4.63.20.** Toate orele sunt normate și retribuite în regim de plată cu ora.
- 8.4.63.21.** Indiferent de numărul de ore alocat fiecărei discipline de învățământ din planul-cadru de învățământ, nu poate fi depășit numărul maxim de ore stabilit pentru fiecare nivel de învățământ, precizat la 8.4.63.16.
- 8.4.63.22.** 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.
- 8.4.63.23.** 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.
- 8.4.63.24.** În realizarea procesului educativ la domiciliu pot fi implicate și alte persoane (elevi, studenți etc.), pe bază de voluntariat, pentru activități educative complementare și socializare.
- 8.4.63.25.** Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările semestriale incluse în planul educațional individualizat. Pentru toate tipurile de evaluare, la toate disciplinele și nivelurile de învățământ, se acordă câte 4 ore semestrial.
- 8.4.63.26.** La disciplinele de învățământ la care se susține lucrare scrisă semestrială, planificarea acesteia se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.
- 8.4.63.27.** Monitorizarea aplicării planului educațional individualizat pe perioada școlarizării la domiciliu revine în totalitate unității școlare rezidențiale.
- 8.4.63.28.** Condica de prezență va fi completată la unitatea școlară rezidențială unde este încadrat fiecare cadru didactic, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem	Ediția 1
	MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

8.4.63.29. Anual, în termen de 10 zile de la aprobarea școlarizării la domiciliu, între ISMB, CMBRAE/CJRAE de domiciliu și unitatea de învățământ rezidențială se vor încheia protocoale de colaborare (Anexa 29) pentru elevii aflați în această situație.

Responsabilitatea elaborării protocolului revine unității de învățământ rezidențiale.

În vederea încheierii acestuia, protocolul poate fi transmis de unitatea de învățământ la ISMB și la data depunerii solicitării privind aprobarea PEI și a cadrelor didactice care vor asigura școlarizarea la domiciliu, cu condiția semnării lui anterior de către celelalte părți.

8.4.63.30. 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 8), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați la domiciliu în unități de învățământ de masă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul. În învățământul special, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire.

8.4.63.31. Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizare la domiciliu, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din Anexa 10.

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

8.4.63.33. Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură. (punctele 8.4.10. – 8.4.62.)

MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII ȘCOLARIZAȚI ÎN SPITAL

8.4.64. Școlarizarea în spital este asigurată de către unitățile de învățământ desemnate în acest sens de către Inspectoratul Școlar al Municipiului București.

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

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

8.4.64.3. 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) patologii psihiatrice

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

- 8.4.64.4.** Procesul instructiv-educativ desfășurat în grupele/clasele din spitale organizate în regim simultan, se va realiza în funcție de specificul bolii, perioada de spitalizare, de diagnosticul/prognosticul bolii și de clasa în care este înscris elevul în anul școlar respectiv.
- 8.4.64.5.** Orientarea școlară către forma de învățământ *Școlarizare în spital* se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CMBRAE/CJRAE de domiciliu. Cererea poate fi descărcată de pe site-ul www.cmbrae.ro, de pe site-ul CJRAE al județului de domiciliu sau poate fi ridicată de la sediul unității spitalicești la care a fost internat copilul.
Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, dosarul conține toate documentele prevăzute 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 fișa medicală sintetică, fișa psihologică fiind necesară doar în cazul unor afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale.
Certificatul medical tip A5 poate fi înlocuit cu scrisoarea medicală și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea spitalizării pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.
- 8.4.64.6.** În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită Fișa psihopedagogică de la unitatea de învățământ la care este înscris copilul, în condițiile descrise la punctul 8.4.2. al prezentei proceduri.
- 8.4.64.7.** Atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CMBRAE de unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital, prin reprezentantul desemnat, în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În această situație conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.
- 8.4.64.8.** Orientarea școlară către forma de învățământ *Școlarizare în spital* se face pe perioada spitalizării.
- 8.4.64.9.** COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unității de învățământ care asigură școlarizarea în spital și unul rămâne la dosarul de la SEOSP. Exemplarul pentru unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital va fi transmis prin intermediul persoanei desemnate de unitatea de învățământ special.
- 8.4.64.10.** După primirea certificatului de orientare școlară și profesională, unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital înscrie copilul în registrul-catalog.
- 8.4.64.11.** În funcție de rezultatele evaluării, pentru copiii cu deficiențe de învățare, adaptare, integrare, tulburări de limbaj, COSP poate decide alocarea unui profesor itinerant și de sprijin și/sau profesor logoped, în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogică și/sau a terapiei logopedice, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.
- 8.4.64.12.** Elevii școlarizați în spital studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii, în conformitate cu planurile-cadru și programele școlare în vigoare care se aplică la clasa la care este înscris copilul în unitatea de învățământ de proveniență.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

- 8.4.64.13.** 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 8), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați în spital, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul de la unitatea de învățământ desemnată să asigure școlarizarea în spital.
- 8.4.64.14.** Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizare în spital, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din Anexa 10.
- 8.4.64.15.** Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitatea cadrelor didactice care asigură instruirea în spital a copilului.
- 8.4.64.16.** Cadrele didactice vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările calendaristice incluse în PEI.
- 8.4.64.17.** La disciplinele de învățământ la care se susține lucrare scrisă semestrială, planificarea acesteia se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.
- 8.4.64.18.** 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.
- 8.4.64.19.** Notele/calificativele se înregistrează în registrul-catalog. La externare, elevul primește adeverința cu situația școlară (Anexa 30) 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.
- 8.4.64.20.** Monitorizarea aplicării PEI pe perioada școlarizării în spital revine în totalitate unității școlare desemnată să organizeze școlarizarea în spital.
- 8.4.64.21.** Condica de prezență va fi completată la unitatea spitalicească unde se desfășoară școlarizarea.
- 8.4.64.22.** Anual, între unitatea școlară desemnată să asigure școlarizare în spital și unitatea spitalicească unde se desfășoară procesul instructiv-educativ se vor încheia protocoale de colaborare.
- 8.4.64.23.** Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură (punctele 8.4.10. – 8.4.62.).

DISPOZIȚII FINALE

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 1

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

8.4.67. Acordarea serviciilor/intervențiilor prevăzute în PSI, altele decât cele educaționale, se realizează în afara orelor de predare, cu excepția celor prevăzute a se desfășura în parteneriat între membri echipei multidisciplinare. Acordarea serviciilor/intervențiilor menționate anterior se pot acorda și în timpul orelor de curs, în situații excepționale, pe baza unor aprobări special acordate de ISMB sau MEN.

În acest sens, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară își vor desfășura activitatea pe baza unui program și a unei planificări de acordare a serviciilor copiilor cu CES aprobate de conducătorul unității de învățământ la care sunt încadrați.

9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/ acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	1	2	3	4	5	6
1.	Învățământ special și special integrat Inspector școlar general adjunct	E					
2.	Comisia de monitorizare		V				
3.	Inspector Școlar General			A			
4.	Unități de învățământ				Ap.		
5.	CMBRAE					Ap.	
6.	Comisia de monitorizare						Ah.
7.	Informatizare						Ah. Pe site-ul web al ISMB

10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI
Anexa 1

MANAGEMENT DE CAZ

*Copii cu CES integrați în învățământul de masă,
PRIMA ORIENTARE*

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

**Procedură de sistem
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU COPILII CU CES
ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI
PROFESIONAL**

Ediția 1

Nr. de exemplare 4

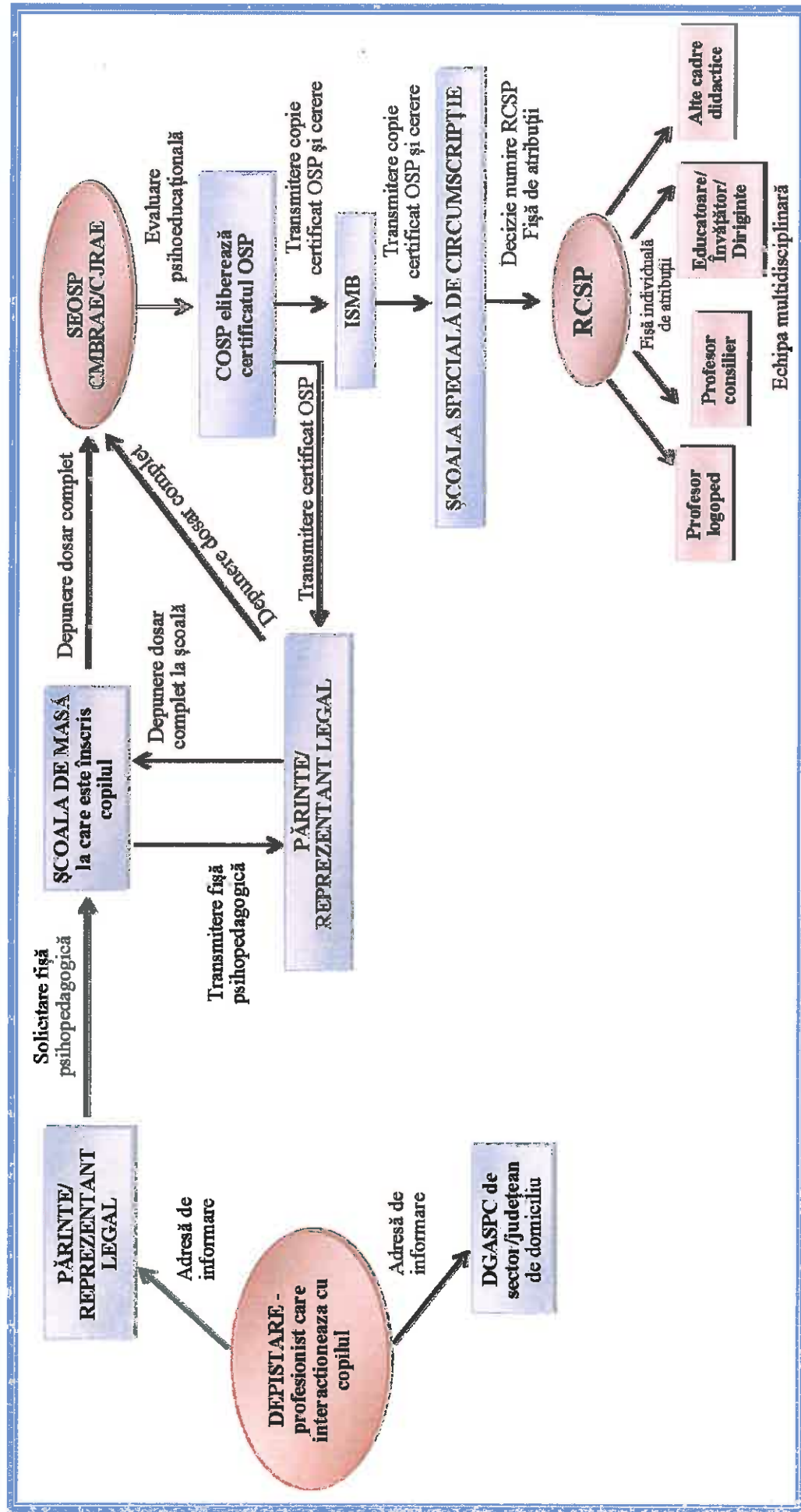
Revizia 0

Nr. de exemplare

Pagina din 82

Exemplar nr. 4

ETAPA DE EVALUARE

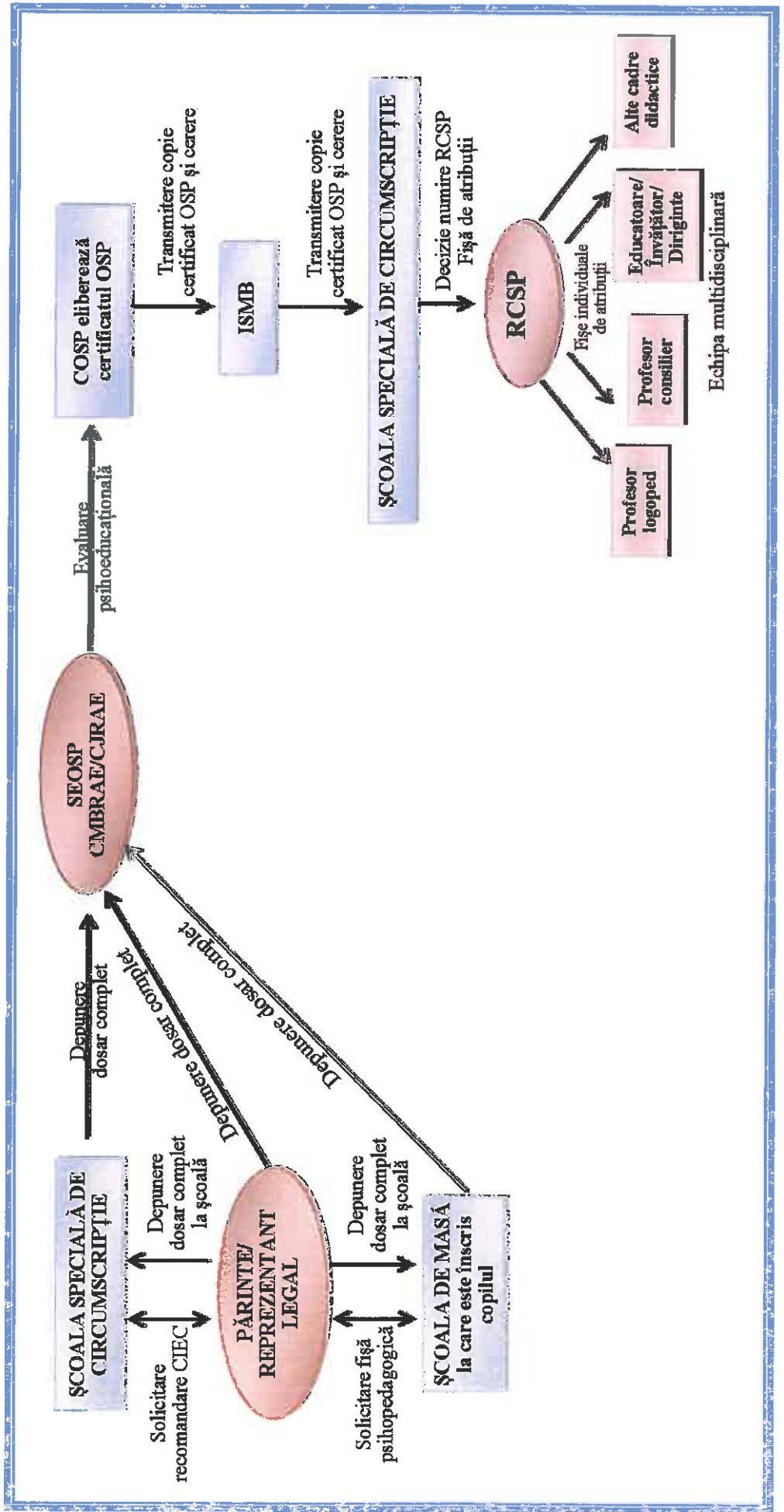


Anexa 1'

MANAGEMENT DE CAZ
 Copii cu CES integrați în învățământul de masă.
 REORIENTARE la schimbarea nivelului de învățământ/transferul la alt tip de școală

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizua 0
		Nr. de exemplare
		Pagina ___ din 82
		Exemplar nr. 4

ETAPA DE EVALUARE



MANAGEMENT DE CAZ
Copil în învățământul de special,
PRIMA ORIENTARE

INSPECTORATUL
ȘCOLAR AL
MUNICIPIULUI
BUCUREȘTI

Procedură de sistem
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU COPIL CU CES
ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI
PROFESIONAL

Ediția 1

Nr. de exemplare 4

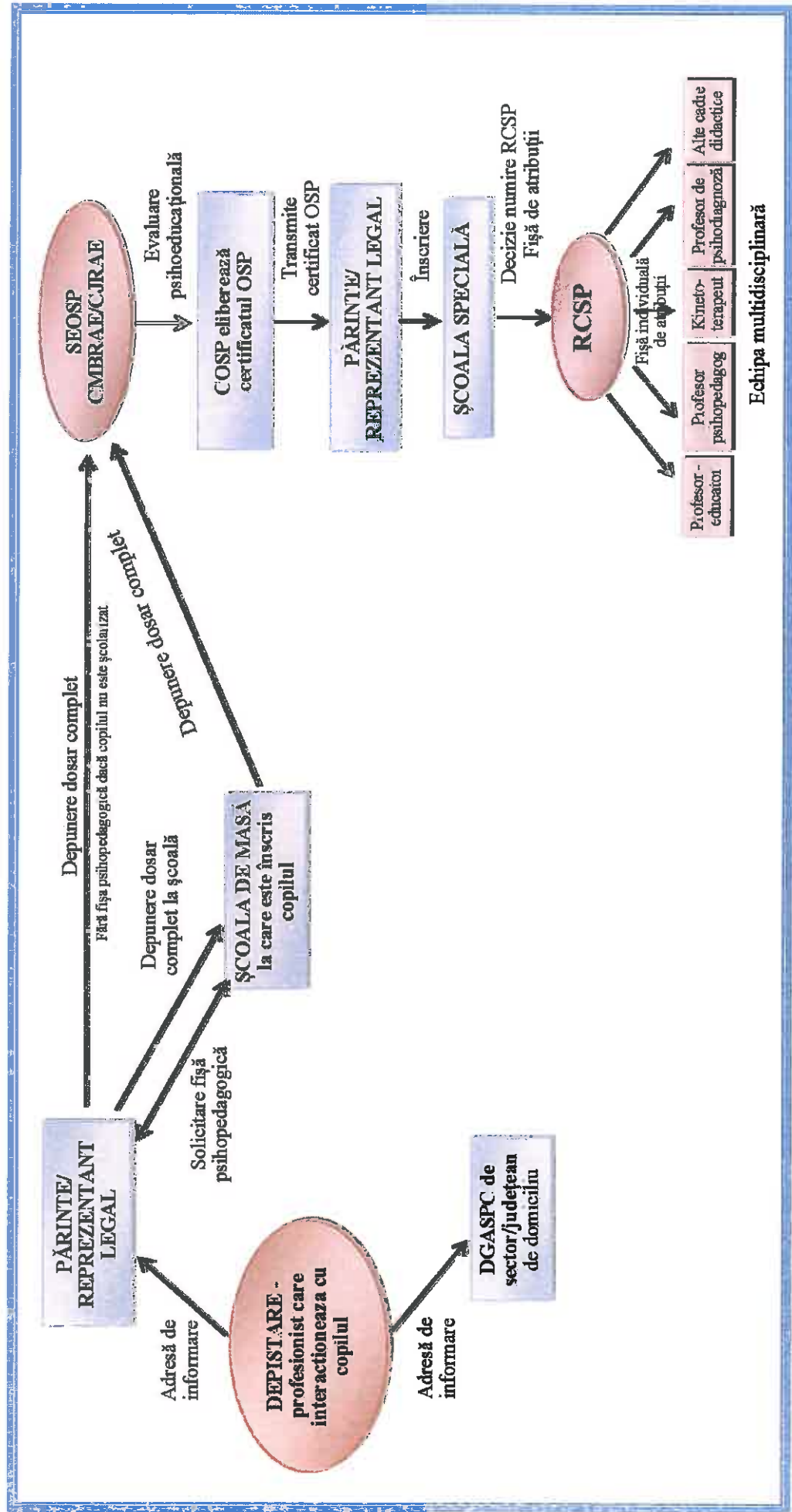
Revizia 0

Nr. de exemplare

Pagina din 82

Exemplar nr. 4

ETAPA DE EVALUARE



Echipe multidisciplinara

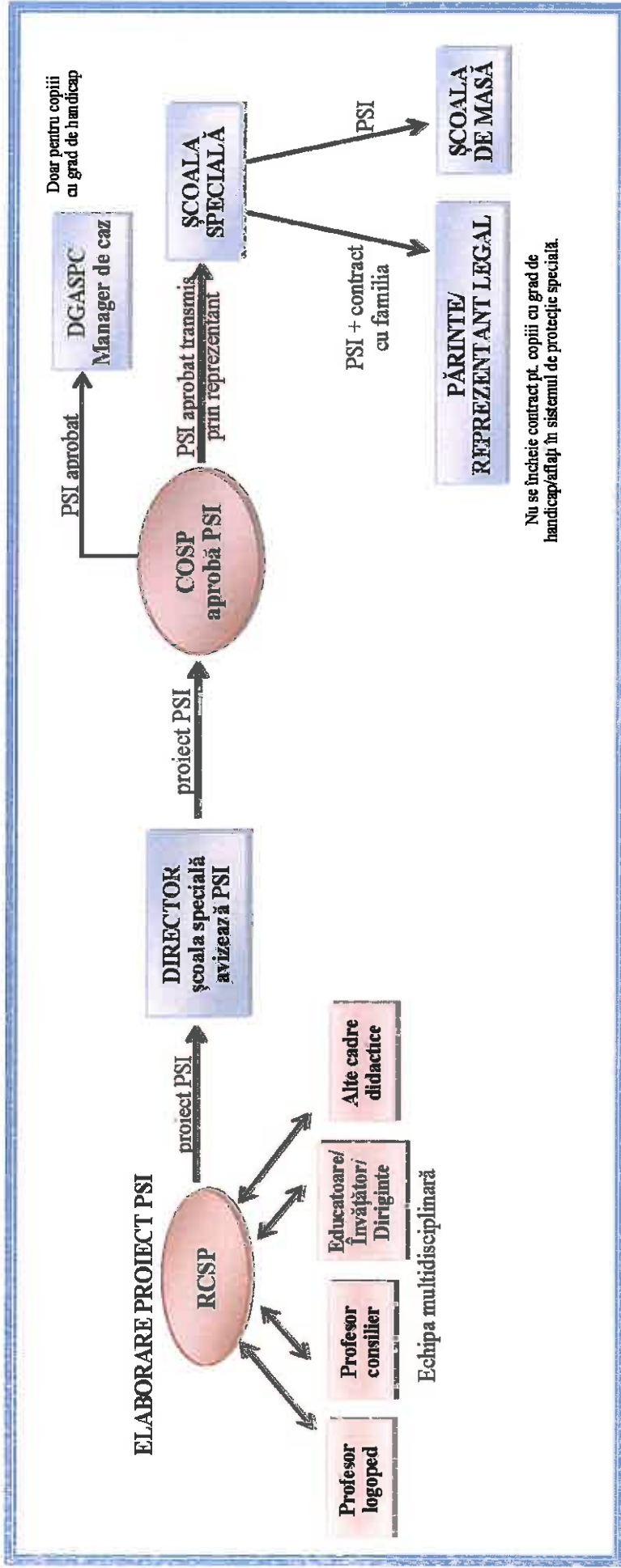
MANAGEMENT DE CAZ
 Copii cu CES integrați în învățământul de masă,
 PRIMA ORIENTARE

INSPECTORATUL
 ȘCOLAR AL
 MUNICIPIULUI
 BUCUREȘTI

Procedură de sistem
 MANAGEMENTUL DE CAZ
 PENTRU COPIII CU CES
 ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI
 PROFESIONAL

Ediția 1
 Nr. de exemplare 4
 Revizia 0
 Nr. de exemplare
 Pagina din 82
 Exemplar nr. 4

ETAPA DE PLANIFICARE



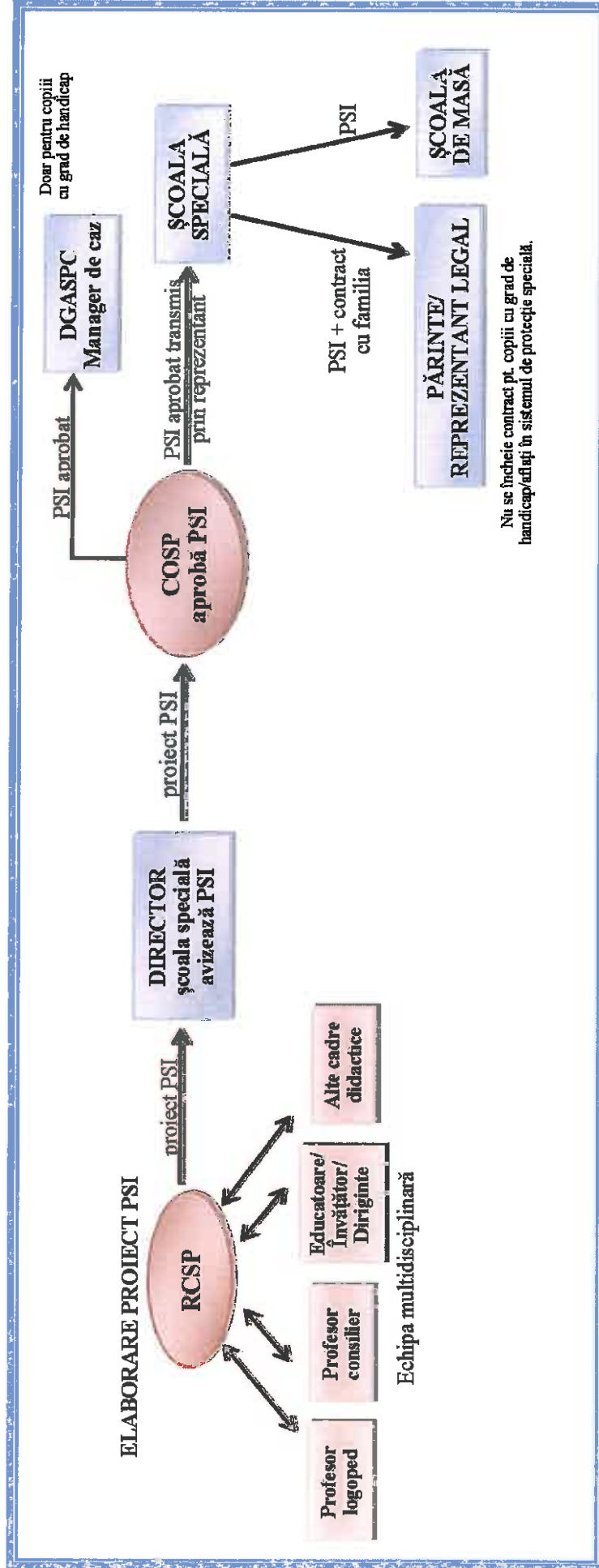
MANAGEMENT DE CAZ
Copii cu CES integrați în învățământul de masă,
REORIENTARE la schimbarea nivelului de învățământ/transferul la alt tip de școală

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Procedură de sistem, MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPILII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Ediția 1
 Nr. de exemplare 4
 Revizua 0
 Nr. de exemplare
 Pagina ___ din 82
 Exemplar nr. 4

ETAPELE DE PLANIFICARE



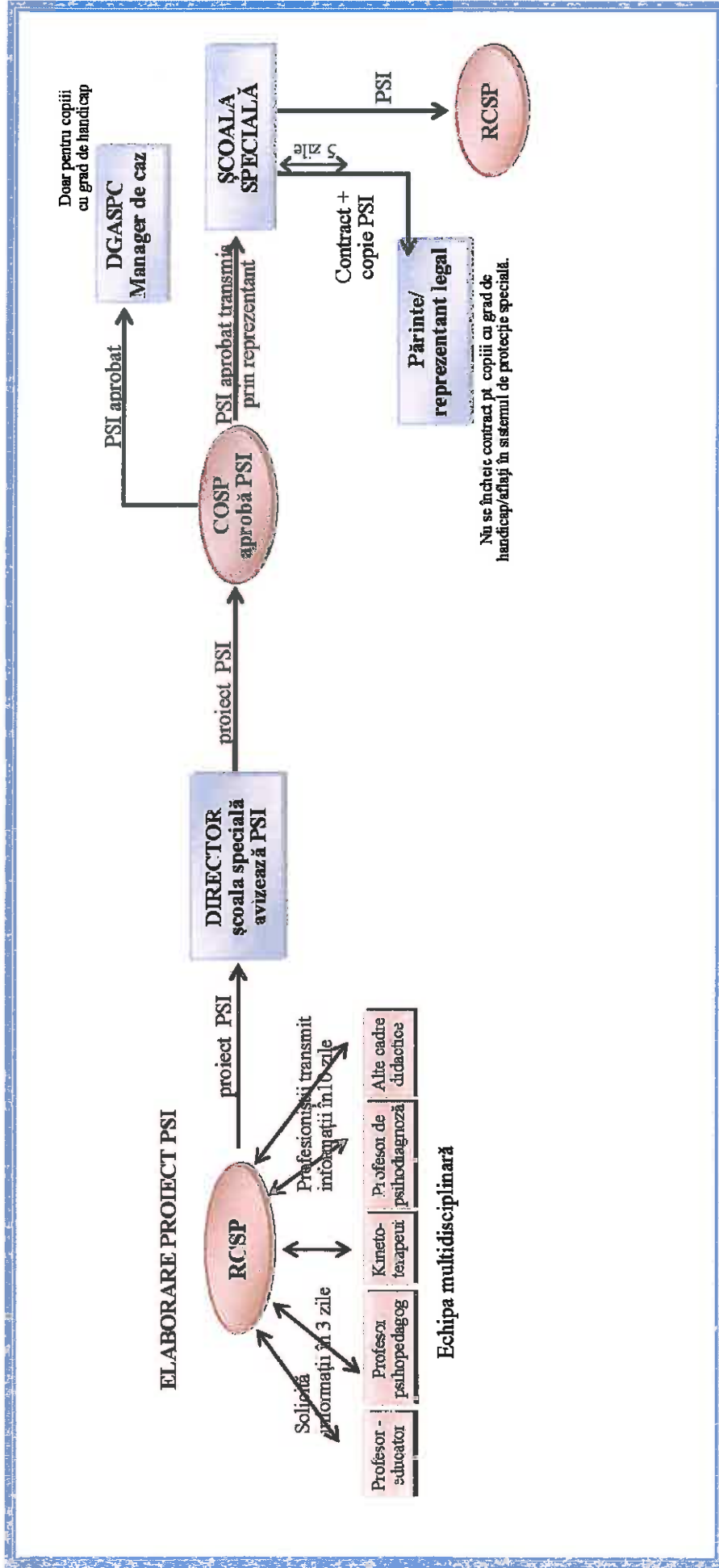
MANAGEMENT DE CAZ
 Copii în învățământul special,
 PRIMA ORIENTARE

INSPECTORATUL
 ȘCOLAR AL
 MUNICIPIULUI
 BUCUREȘTI

Procedură de sistem
 MANAGEMENTUL DE CAZ
 PENTRU COPIII CU CES
 ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI
 PROFESIONAL

Ediția 1
 Nr. de exemplare 4
 Revizia 0
 Nr. de exemplare
 Pagina ___ din 82
 Exemplar nr. 4

ETAPELE DE PLANIFICARE



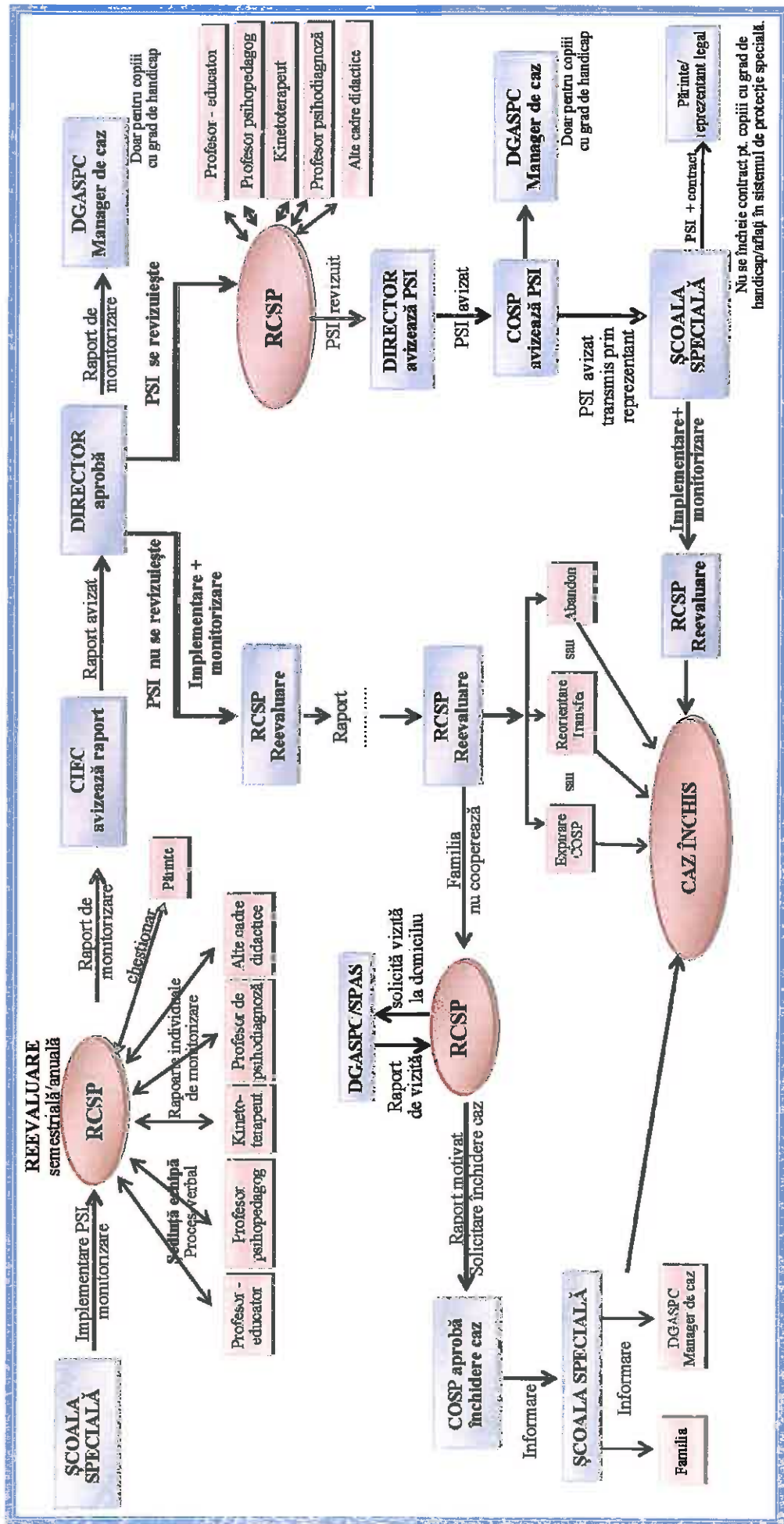
MANAGEMENT DE CAZ
Copil în învățământul special,
PRIMA ORIENTARE

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Procedură de sistem
MANAGEMENTUL DE CAZ
PENTRU COPILII CU CES
ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI
PROFESIONAL

Ediția 1
 Nr. de exemplare 4
 Revizia 0
 Nr. de exemplare
 Pagina ___ din 82
 Exemplar nr. 4

ETAPA DE IMPLEMENTARE - MONITORIZARE



Nu se încheie contract pt. copiii cu grad de handicap/afiați în sistemul de protecție specială.

COPII CU CES INTEGRAȚI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE MASĂ SAU DIN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL

INSITUL JORNAUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL

Ediția 1

Nr. de exemplare 4

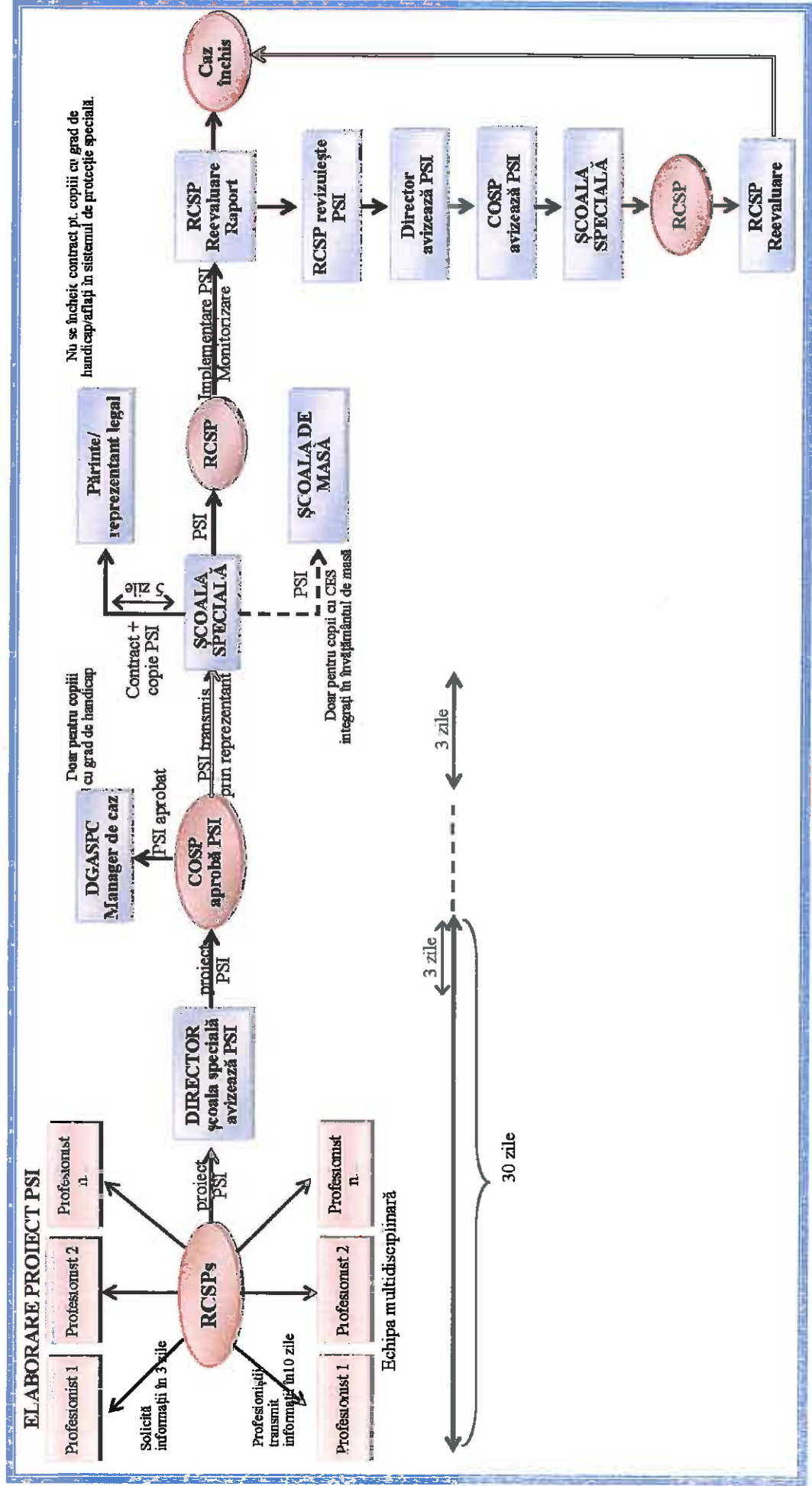
Revizia 0

Nr. de exemplare

Pagina din 82

Exemplar nr. 4

TRASEUL PSI



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 4

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

Avizat,
Director,

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

Prin prezenta, în conformitate cu art. 14 (1) din ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, vă aducem la cunoștință că fiul/fiica dumneavoastră _____ înscris/ă în unitatea noastră în clasa/grupa, _____, prezintă suspiciune de dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale.

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

Semnătura,

(profesionistul care identifică potențiala dizabilitate și/sau CES)

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 4`

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

Avizat,
Director,

CĂTRE,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR ____
(DGASPC al sectorului de domiciliu, în situația în care domiciliul copilului se află în municipiul București)

Sau

CĂTRE,

PRIMĂRIACOMUNEI/ORASULUI _____
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ
(SPAS al primăriei de domiciliu, în situația în care domiciliul copilului se află în afara municipiului București)

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/domiciliu fără forme legale în localitatea _____, sectorul _____ str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, înscris/ă în unitatea noastră în clasa/grupa _____, prezintă suspiciune de dizabilitate și/sau cerințe educaționale speciale.

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

Semnătura,

(profesionistul care identifică potențiala dizabilitate și/sau CES)

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 5

DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

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

Data,

Semnătura,

Doamnei/Domnului director al _____

(unitatea de învățământ la care este înscris copilul)

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 6

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. inregistrare: ____/____

Aprobat.

Directorul unității de învățământ

FIȘA PSIHOPEDAGOGICĂ

pentru elevul cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

I. DATE PERSONALE:

Numele și prenumele: _____

Data nașterii: _____

Domiciliul: _____

Unitatea de învățământ: _____

Grupa/Clasa: _____

II. DATE FAMILIALE:

Date despre părinți/reprezentant legal:

• **Tatăl** - numele și prenumele: _____
- ocupația: _____ locul de muncă: _____

• **Mama** - numele și prenumele: _____
- ocupația: _____ locul de muncă: _____

• **Reprezentant legal** - numele și prenumele: _____
- ocupația: _____ locul de muncă: _____

Structura și componența familiei:

Tipul familiei:

- monoparentală prin: statut inițial, deces, divort, separatie
- legal constituită
- alte situații _____

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Alte situații relevante pentru evoluția copilului:

- părinți plecați în străinătate: _____
- crescut de rude de gradul II, III: _____
- în protecție specială: _____
- alte situații: _____

Atmosfera și climatul familial:

- raporturi armonioase, de înțelegere între părinți/ între părinți și copii
- raporturi punctate de conflicte mici și trecătoare
- dezacorduri puternice în familie, conflicte frecvente
- familie destrămată sau pe cale de destrămare
- alte situații: _____

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

III. STAREA DE SANATATE:

- a) Starea generala de sanatate _____
- b) Mențiuni medicale importante pentru procesul de învățământ: _____

IV. EVALUARE PSIHOPEDAGOGICĂ:

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

Alte particularități (deficiențe și conduite specifice): _____

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: _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1 Nr. de exemplare 4
		Revizia 0 Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Memoria:

Formele memoriei:

de scurtă durată

de lungă durată

vizuală

auditivă

mixtă

Alte particularități ale memoriei: _____

Limba și comunicare:

Vocabular:

redus

mediu dezvoltat

bogat

Exprimare orală:

nu comunică oral

greoaie

încălcată gramatical

clară, corectă

Tulburări de limbaj: _____

Alte particularități ale limbajului: _____

Atenția:

tulburări de atenție

nu prezintă tulburări de atenție

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

Motivația de învățare:

extrinsecă

intrinsecă

Alte particularități: _____

Receptivitatea, participarea și implicarea:

participă activ, cu interes

interes inegal, fluctuant

pasiv

greu de antrenat

inegal, absent

Alte particularități: _____

Relații sociale:

sociabil, comunicativ

retras, izolat, puțin comunicativ

turbulent

agresivitate verbală

agresivitate fizică

Alte particularități: _____

Nivelul achizițiilor școlare (deprinderi, interese):

Deprinderi de citit:

total absente

slabe

bune

foarte bune

Deprinderi de scris:

total absente

slabe

bune

foarte bune

Deprinderi de calcul:

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

total absente slabe bune foarte bune

Abilități sau interese speciale: _____

Alte particularități: _____

V. REZULTATE SCOLARE SI EXTRASCOLARE ALE ELEVULUI

a) Discipline la care a obținut rezultate deosebite _____

b) Rezultate deosebite obținute în activități extrașcolare: _____

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

VI. TRASEUL EDUCATIONAL:

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

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

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

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

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

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____ *Observații:* _____

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____ *Observații:* _____

Promovat în anul anterior: DA NU

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Comportamentul în timpul activităților școlare anterioare și prezente: _____

Observații și recomandări, inclusiv privind forma de școlarizare: _____

Întocmit,

Numele și prenumele:

Funcția:

Semnătura:

Data întocmirii:



INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 7

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

CĂTRE,

CENTRUL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI DE RESURSE ȘI ASISTENȚĂ EDUCAȚIONALĂ

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 dosarului copilului/elevului(ei) _____
născut(ă) la data de _____, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea _____, sectorul _____ str. _____ nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, înscris/ă la _____
în clasa/grupa, _____, în vederea elaborării planului de servicii individualizat de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat în acest sens.

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 8

DECIZIE

Nr. ____/____

Directorul Școlii _____, sector, București, numit prin decizia ISMB nr. ____/____

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

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

sau profesor itinerant și de spijin pentru elevul/elevii _____

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

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

Având în vedere prevederile Procedurii ISMB nr. ____/____ cu privire la managementul de caz pentru copii cu CES orientați școlar și profesional;

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

DECIDE

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

Sau pentru următorii elevi

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

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

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

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

Director,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPILII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 9

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

FIȘA DE ATRIBUȚII

a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale

Anexă la decizia nr. ____/____

Nume și prenume cadrului didactic _____

Funcția didactică _____

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

Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale în etapa de planificare:

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

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

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

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

Am luat cunoștință,
Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Data,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 10

ANETET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Avizat,
Director,

Apăbat,

în ședința Comisiei de Orientare Școlară și Profesională

Numele și prenumele _____

din data _____

Semnătura, _____

PLAN DE SERVICII INDIVIDUALIZAT PENTRU COPIII CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE

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

Numele și prenumele copilului/elevului: _____

Mama: _____

Tata: _____

Reprezentantul legal al copilului: _____

Data nașterii: _____

Domiciliul: _____

Unitatea de învățământ la care este înscris: _____

Certificat de orientare școlară și profesională nr. _____ din _____

Data realizării/revizuirii planului de servicii individualizat: _____ emis de _____

Responsabilul de caz servicii educaționale: _____

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem		Ediția 1
	MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL		Nr. de exemplare 4
			Revizia 0
			Nr. de exemplare
		Pagina	din 82
		Exemplar nr. 4	

SERVICII PSIHOEDUCAȚIONALE PENTRU COPILUL CU CES:

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

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,
Prof. _____

*Doar în cazul elevilor înscriși în unități de învățământ special

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 11

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

FIȘA DE ATRIBUȚII

a membrului echipei multidisciplinare

Nume și prenume cadrului didactic _____

Unitatea de învățământ la care este încadrat _____

Funcția didactică _____

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

Atribuții:

- Transmite responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, în termen de 10 zile lucrătoare de la solicitare, toate informațiile relevante pentru completarea proiectului PSI;
- identifică serviciile și intervențiile necesare pentru a pune în aplicare PSI, precum și termenele de realizare, în acord cu rezultatele evaluărilor;
- identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică PSI;
- se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile stabilite;
- stabilește propriile priorități și ordinea acordării serviciilor din plan;
- menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și cu ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară prin orice mijloace de comunicare;
- își planifică activitatea, elaborând documente specifice de planificare;
- furnizează serviciile și intervențiile stabilite în PSI pentru copil și familie, după caz, prin realizarea următoarelor activități subsumate;
- identifică la timp dificultățile de implementare a PSI și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară;
- la solicitarea responsabilului de caz, participă la ședințele ședințele de lucru cu ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară sau la întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere, atunci când este cazul;
- participă la realizarea raportului de monitorizare fie prin transmiterea rapoartele individuale de monitorizare cel mai târziu în ultima zi a semestrului I sau a anului școlar, după caz, sau în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, fie prin participarea la ședința de reevaluare. Raportul individual de

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

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,

Ș.M.B.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 12

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

Întocmit,

Data,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 13

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

CĂTRE,
COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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(a) la _____ în clasa/grupa, _____.

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 14

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

Aprobat,
Director (unitate de învățământ special),
Prof.

PROGRAM DE INTERVENȚIE PERSONALIZAT

NUMELE ȘI PRENUMELE ELEVULUI (EI):
 DATA NAȘTERII:
 CLASA:
 ANUL ȘCOLAR:
 DIAGNOSTICUL:

ECHIPA DE INTERVENȚIE:

❖ SCOPUL (COMPORTAMENTUL ȚINTĂ/REZULTATUL AȘTEPTAT):

❖ OBIECTIVE:

→ PE TERMEN SCURT:

→ PE TERMEN MEDIU:

❖ DURATA PROGRAMULUI:

❖ DOMENIUL / DOMENII DE INTERVENȚIE:

❖ DATA ELABORĂRII PIP:

❖ DATA REVIZUIRII PIP:

❖ CONȚINUTUL ACTIVITĂȚILOR:

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

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 15

Aprobat,
Director (unitate de învățământ special),
Prof.

Aprobat,
Director (unitate de învățământ de masă),
Prof.

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

ADAPTARE CURRICULARĂ

Numele și prenumele profesorului itinerant și de sprijin: _____

Numele și prenumele cadrului didactic de la clasă: _____

Școala: _____

Numele și prenumele elevului: _____

Clasa: _____

DISCIPLINA: _____

PERIOADA DE IMPLEMENTARE: _____

1. COMPETENȚE GENERALE:

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

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

Semnătură:

Cadru didactic (funcția),
(Numele și prenumele)

Semnătură:

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 16

ANTETUL UNITĂȚII 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. 5806/2016)

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 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 nu necesită, totodată, revizuirea orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;
- să sesizeze COSP 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 specialiștii responsabili din planul de servicii individualizat;
- să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de servicii individualizat și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat și reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;
- să păstreze toate documentele copilului într-un dosar.

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

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

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

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

Director,

Părinte/părinți/reprezentant legal al copilului,

(Numele și prenumele)

(Numele și prenumele)

Semnătură:

Semnătură:

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,
(Numele și prenumele)

Semnătură:

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 18

Nr. înregistrare _____ / _____

PROCES VERBAL

Întocmit azi _____, în cadrul ședinței de reevaluare a cazului

La ședință participă:

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

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

Se constată:

1. SERVICII EDUCATIONALE

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

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

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

3. SERVICII DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

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

4. SERVICII DE _____

5. SERVICII DE _____

6. SERVICII DE _____

CONCLUZII:

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

RECOMANDĂRI (după caz):

- Măntinerea planului și reevaluare în data de/perioda
- Termen de soluționare pentru profesioniști responsabili
- Propunere/Decizie de revizuire a planului și a contractului cu familia sau
- Propunere de reevaluare complexă
- Reluarea demersurilor de reevaluare complexă, conform termenului legal
- Alte recomandări

Drept care s-a încheiat prezentul proces verbal.

Nume și prenume

Semnături

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 19

CHESTIONAR

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

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

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

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 20

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/ă 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 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, și 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)

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 21

Nr. înregistrare _____ / _____

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:
- b) CNP:

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

SERVICIILE EDUCATIONALE

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

SERVICIILE DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ PRIN CADRUL DIDACTIC ITINERANT ȘI DE SPRIJIN

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

SERVICIILE DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

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

SERVICIILE DE TERAPIE LOGOPEDICĂ/TERAPIA TULBURĂRILOR DE LIMBAJ

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului

e) Soluții de remediere da/nu

SERVICIILE DE TERAPIE EDUCAȚIONALĂ

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

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

c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor

d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului

e) Soluții de remediere da/nu

SERVICIILE DE KINETOTERAPIE

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

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

c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor

d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului

e) Soluții de remediere da/nu

SECȚIUNEA III: Date relevante privind intervențiile cuprinse în planul de servicii individualizat

ASIGURARE TRANSPORT LA UNITĂȚEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

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

sau

b) Dificultăți întâmpinate în furnizarea intervențiilor

c) Soluții de remediere da/nu

MĂSURI DE SPRIJIN PENTRU EDUCAȚIA INCLUZIVĂ

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

sau

b) Dificultăți întâmpinate în furnizarea intervențiilor

c) Soluții de remediere da/nu

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

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

SECȚIUNEA V: Concluzii

a) Procesul de acordare de servicii psihoeducaționale decurge conform planului, cu/fără soluții de remediere.

b) Procesul de acordare de servicii psihoeducaționale a copilului întâmpină dificultăți care necesită revizuirea planului motivat de

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

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

SECȚIUNEA VI: Recomandări

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

Anexe:

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

Data

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,
(Numele și prenumele)

Semnătură:

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 22

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

CĂTRE,

DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI SECTOR ____
(DGASPC al sectorului de domiciliu, în situația în care domiciliul copilului se află în municipiul București)

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 București)

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

și

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

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

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 23

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

CĂTRE,
COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 24

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

**CĂTRE,
COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**

În conformitate cu art. 83 din ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/28.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, vă rugăm să constatați închiderea cazului pentru copilul _____, fiul/fiica lui _____ și al _____, născută la data de _____, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea _____, sectorul _____ str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, înscris/ă în clasa/grupa, _____ la _____, certificat de orientare școlară și profesională nr. _____/_____.

Motivele pentru care propunem închiderea cazului sunt: _____

Director,

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 25

Unitatea de învățământ: _____

Unitatea de învățământ: _____

Nr. înreg. _____ / _____

Nr. înreg. _____ / _____

APROBAREA Consiliului de Administrație al _____

AVIZUL Consiliului de Administrație al _____

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

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

Director,

Director,

CERERE DE TRANSFER

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

Solicitez 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)

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 26

ANTETUL CMBRAE/CJRAE

Nr. de înregistrare ____/____

CĂTRE,

(unitatea de învățământ)

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevul _____ /elevii din tabelul de mai jos, înscris/înscrși la _____ (unitatea de învățământ) _____, sector _____, București, au primit Certificatele de Orientare Școlară și Profesională privind școlarizarea la domiciliu pentru anul școlar _____, eliberate 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 al Municipiului București în vederea aprobarii planului educațional individualizat (P.E.I.) și a propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură însușirea elevului/elevilor la domiciliu.

DIRECTOR,

Secretar,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 27

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

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

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

DIRECTOR,

SECRETAR,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPILII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 27

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevii din tabelul de mai jos, înscriși la _____ (unitatea de învățământ) _____, sector _____, București, au fost orientați școlar și profesional către forma de învățământ **Școlarizare la domiciliu** în conformitate cu Certificatele de Orientare Școlară și Profesională privind scolarizarea la domiciliu pentru anul școlar _____, eliberate de către 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 vederea organizării școlarizării la domiciliu, în conformitate cu prevederile art. 7, alin. (3) din OMENCȘ nr. 5086/2016 pentru aprobarea *Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale*, vă rugăm să aprobați planul educațional individualizat și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevilor la domiciliu, prezentate în anexă, precum și suplimentarea schemei de încadrare cu _____ norme didactice.

DIRECTOR,

SECRETAR,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 28

**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			
TEHNOLOGII			
Total ore			

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

DESCRIEREA PLANULUI EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT

Perioada implementării planului educațional individualizat:

❖ _____

Prioritățile PEI sunt:

❖	_____
❖	_____
❖	_____
❖	_____

Metode / principii / strategii de bază utilizate:

❖ _____
❖ _____

Material didactic:

❖ _____
❖ _____
❖ _____

Evaluare:

❖ **Perioade de evaluare:**

Semestrul I: _____

Semestrul al II-lea: _____

❖ **Instrumente utilizate**

➤ _____

❖ **Criterii de evaluare:**

➤ _____

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina din 82
		Exemplar nr. 4

PLANIFICAREA ANUALĂ _____

Aria Curriculară: **LIMBĂ ȘI COMUNICARE**

Disciplina: _____

Număr ore pe săptămână: _____

Total ore: _____

Obiective cadru:



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

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 29

Inspectoratul Școlar al
Municipiului București

Centrul Municipiului
București de Resurse și
Asistență Educațională

Denumirea unității de
învățământ

Nr. ____/____

Nr. ____/____

Nr. ____/____

PROTOCOL DE COLABORARE

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

I. PĂRȚILE PROTOCOLULUI

1. **Inspectoratul Școlar al Municipiului București (ISMB)**, cu sediul în str. Icoanei, nr. 19, sector 2, tel. 211.88.41, 021.211.84.85, reprezentat de dl. Ionel Florian Lixandru, inspector școlar general.
2. **Centrul Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională (CMBRAE)**, cu sediul în str. Heliade între Vii, nr. 36, tel. 021.232.30.71, reprezentat de dna Aurelia Stănculescu, director.
3. _____ (**Unitatea de învățământ**) _____, cu sediul în _____
numită în continuare unitate de învățământ rezidențială, reprezentată de _____, director

II. SCOPUL

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

II.2. Obiectivele parteneriatului 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 elevilor școlarizați la domiciliu;
- c) asigurarea cadrului de acțiune comună a cadrelor didactice și a celorlalți factori implicați în recuperarea și educația elevilor.

II.3. Activitățile principale:

- a) Transmiterea tuturor cunoștințelor și informațiilor, în conformitate cu programele școlare în vigoare și cu Planul educațional individualizat;

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

- b) Realizarea evaluărilor predictive, formative și sumative, în conformitate cu conținuturile predate;
- c) Asigurarea cadrului necesar pentru participarea la examenele naționale în condiții de egalitate de șanse;

III. Durata parteneriatului

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

IV. Obligațiile părților

IV.1. Inspectoratul Școlar al Municipiului București se obligă:

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

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

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

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

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

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

- h) Să completeze registrul matricol pe baza rezultatelor consemnate în catalog;
i) Să verifice efectuarea orelor de curs;

V. Încetarea protocolului de colaborare

V.1. Prezentul protocol de colaborare încetează prin:

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

VI. Clauze finale

VI. 1. Modificarea prezentului protocol de colaborare se face numai prin acord scris al părților.

VI. 2. Prezentul acord reprezintă voința părților și înlătură orice înțelegere verbală dintre acestea, anterioară sau ulterioară încheierii lui.

VI. 3. Prezentul acord a fost încheiat într-un număr de 4 exemplare, câte unul pentru fiecare parte, azi, _____, data semnării lui de către inspectorul școlar general al ISMB.

Responsabili și coordonatori:

- Pentru ISMB: Adrian Cozma, inspector școlar pentru învățământ special
- Pentru CMBRAE: _____
- Pentru _____ (unitatea de învățământ) _____

Inspectoratul Școlar al
Municipiului București

Centrul Municipiului
București de Resurse și
Asistență Educațională

Unitatea de învățământ

**Inspector Școlar General
Ionel Florian Lixandru**

**Director
Atrelia Stănculescu**

Director,

**Serviciul juridic,
Mihaela Olteanu**

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

Anexa 30

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare ____/____

ADEVERINȚĂ
PRIVIND SITUAȚIA ȘCOLARĂ A ELEVULUI _____

CĂTRE,

(unitatea de învățământ la care este înscris elevul)

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

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 CMBRAE/CJRAE de domiciliu.

Director,

Secretar,

INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI	Procedură de sistem MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL	Ediția 1
		Nr. de exemplare 4
		Revizia 0
		Nr. de exemplare _____
		Pagina _____ din 82
		Exemplar nr. 4

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	1
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	1
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	2
4.	Scopul procedurii formalizate	2
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	2
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	3
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	4
8.	Descrierea procedurii formalizate	8
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	27
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	27
11.	Cuprins	82