

ȘCOALA GIMNAZIALĂ „I.A.BASSARABESCU” LOCALITATEA PLOIEȘTI JUDEȚUL PRAHOVA   		Ministerul Educatiei Nationale
<b>CONDUCERE</b> <b>05</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>MAGEMENTUL DE CAZ (</b> <b>MONITORIZAREA ȘI INCLUZIUNEA )</b> <b>PT COPII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR</b>	Cod P0.05.26
<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>		Data elaborării: An școlar: 2017/2018

**MAGEMENTUL DE CAZ ( MONITORIZAREA ȘI INCLUZIUNEA ) PT  
COPII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR**

**PROCEDURĂ**

**MANAGEMENTUL DE CAZ ( MONITORIZAREA  
ȘI INCLUZIUNEA ) PENTRU COPII CU CES  
ORIENTAȚI ȘCOLAR**

Nr. înregistrare

Avizat în CP din data

Avizat în CA din data

Exemplar numărul 1.

Data intrării în vigoare: 13.10.2017

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

	<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Ilina Virginia	Consilier școlar	13.10.2017	
1.2.	Verificat	Dinu Ioniță Laura	Coordonator CEAC		
1.3	Aprobat	Matei Andreea	Director		

**2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale :**

	<b>Ediția/ revizia in cadrul ediției</b>	<b>Componenta revizuită</b>	<b>Modalitatea reviziei</b>	<b>Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției</b>
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1			13.10.2017

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Semnătura
3.1	Informare Aplicare	1	Personal didactic	Director adj	Canache Georgiana	
3.2	Aprobare	1	Consiliul de administrație	Director	Matei Andreea	
3.3	Verificare Arhivare	1	CEAC	Membru CEAC	Crăciun Daniela	

### 4. Scopul procedurii

Scopul procedurii de față este stabilirea clară a etapelor care trebuie parcurse în vederea sprijinirii elevilor cu CES și adaptării serviciilor pe care școala noastră le oferă, la nevoile acestor elevi.

Procedura va prevedea și activitatea de elaborare a unui plan de dezvoltare personală.

4.1 Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica prevederile ordinului comun al administrației publice nr.1945/04.10.2016; nr.1305/17.11.2016 și nr.5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special.

4.2 Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în ordinal amintit anterior, compartimente și persoane implicate

4.3 Asigură existența documentației necesare derulării activității

4.4 Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legate 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

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor cu cerințe educaționale speciale din cadrul Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Municipiul Ploiești fără a diferenția dacă aceștia se află în familie, internate ale unităților de învățământ special, sistemul de protecție special sau alte situații, precum centrele educative, unități sanitare etc.

- Modalitatea de identificare a elevilor cu CES
- Modalitatea de selecție a elevilor în funcție de nevoia de consiliere

Prezenta procedură va fi aplicată de către membrii Comisiei pentru EDUCATIE INCLUZIVA din cadrul Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Municipiul Ploiești, cat si de catre toate cadrele didactice din cadrul unitatii scolare.

### 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

#### 6.1 Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație
- OM nr.5379-2004 privind Metodologia de organizare și funcționare a serviciilor educaționale prin cadre didactice pentru copii cu cerințe educative speciale
- ORDIN comun al administrației publice nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016

privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special

OMECTS nr.5574/07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale special integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare.

## 6.2 Legislație secundară

R.O.F.U.I.P. (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)

## 6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

RI - Regulamentul intern

Certificatul de expertiză și orientare școlară și profesională

Curriculum adaptat

## 7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

### 7.1 Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a mijloacelor necesare îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
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.	Cerințe educaționale speciale	Necesități educaționale suplimentare în raport cu obiectivele generale ale educației, particularizate în raport cu anumite tipuri de deficiențe sau dizabilități
5.	Barierele	Factorii din mediul unei persoane care, prin absență sau prezență, limitează funcționarea și creează dizabilitatea.
6.	Deficiențele/afectările	Sunt problem ale funcțiilor sau structurilor corpului , ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptual de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora.De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptual de dizabilitate și nici peste conceptul CES.
7	Dizabilitatea	Concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individual, copilul sau adultul care are o problem de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respective factorii de mediu și factorii personali.Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toții copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal.
8	Educația inclusivă	pune accentul pe necesitatea ca sistemul educațional și școlile/grădinițele să se schimbe și să se adapteze continuu pentru

		a răspunde diversității copiilor și nevoilor ce decurg din acestea. Educația inclusivă 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.
9	Factorii de mediu	Conține mediul fizic, social și atitudinal în care oamenii trăiesc și își duc existența.
10	Funcționarea	Este un termen generic pentru funcțiile organismului, structurile corpului și participare.
11	Intervenția timpurie	Reprezintă ansamblul acțiunilor din domeniul sănătății, educației, protecției copilului, abilitării și reabilitării realizate imediat după depistarea precoce a dizabilității, la copiii cu vârsta cuprinsă între naștere și 6 ani.
12	Plan de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducative și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientate școlar de COSP
13	Plan de intervenție individualizat	Instrument de proiectare și implementare a activităților educaționale terapeute, utilizat pt eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat.
14	Plan educațional individualizat	Instrument de organizare și realizare coordonată și coerentă a procesului educațional pt elevul școlarizat la domiciliu sau în spital, elaborate și revizuite de către cadrele didactice din unitatea de învățământ rezidențială-care predau la clasa organizată în spital.

## 7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
8	DGASCP	Directia Generala de Asistență socială și protecția Copilului
9	COSP	Comisia de orientare școlară și profesională
10	CPC	Comisia pt. protecția copilului
11	SEOSP	Serviciul de evaluare și orientare școlară
12	SPAS	Serviciile publice de asistență publică
13	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducative
14	PSI	Plan de servicii individualizat
15	PIP	Plan de intervenție personalizat
16	PEI	Plan educațional individualizat
17	CEAC	Comisia de Evaluare și Asigurare a Calității
18	ROFUIP	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar ,
19	RI	Regulamentul intern
20	ȘIAB	Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Ploiești
21	CA	Consiliul de administrație

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1 Generalități

- 8.1.1 Prin școala inclusivă se înțelege adaptarea școlii la nevoilor elevilor. Incluziunea se măsoară prin creșterea gradului de participare și reducerea gradului de exclusiune, sub orice formă s ar putea manifesta.
- 8.1.2 CES desemnează acele cerințe ori nevoi specific față de educație, care sunt suplimentare, dar și complementare obiectivelor generale ale educației.
- 8.1.3 Programul activităților didactice are la bază un curriculum specific (individualizat și adaptat) și se bazează pe un parteneriat active între profesori, profesori de sprijin/support, specialiști în educație special și părinți.

### 8.2 Etape de lucru

1. Identificarea elevilor CES/RISC RIDICAT – DIRIGINTELE COMPLETEAZA LA INCEPUTUL ANULUI SCOLAR FISA DE MONITORIZARE A ELEVILOR CU CES
2. Consilierul scolar centralizeaza datele primite de la diriginti
3. Pentru elevii cu CES, COMISIA DE EDUCATIE INCLUZIVA ANALIZEAZA DOCUMENTELE SI ELABOREAZA LISTA ELEVILOR CARE AU NEVOIE DE CURRICULUM ADAPTAT
4. Afisarea in cancelarie a listei elevilor.
5. Elaborarea CURRICULUMULUI ADAPTAT de catre cadrele didactice.
6. Verificarea si avizarea acestorade catre directorii institutiei.
7. Avizarea acestora la ISJ Prahova, de catre inspector educatie speciala.

### 8.3 Resurse necesare

#### 8.3.1 Resurse materiale consumabile

Resursa materiala se dezvoltă pe elementele de logistică: calculator, imprimantă, consumabile, foi tipizate pentru examen, etichete, plicuri pentru subiecte, dosare cu șină.

#### 8.3.2 Resurse umane – persoanele din cadrul unității de învățământ care sunt implicate în aplicarea procedurii de față

#### 8.3.3 Resursa financiară-conform bugetului annual aprobat în ce privește material și echipamente ce sprijină activitatea comisiei implicate.

Resursa financiara – cheltuieli specifice cu consumabilele (hârtie de xerox, hârtie de scris, dosare)

- Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ.

- Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

#### 8.3.4 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

- Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale informează cadrele didactice în legătură cu planul de acțiune al comisiei pe anul în curs
- Identificarea elevilor cu CES– profesorii diriginți completează la începutul anului școlar fișa de monitorizare a elevilor cu CES. Profesorii diriginți în colaborare cu celelalte cadre didactice, medicul școlii și profesorul consilier școlar vor identifica elevii cu nevoi speciale și problemele acestora. Pentru aceasta vor desfășura următoarele activități:
  - discuții cu elevii, observarea atitudinilor și comportamentelor lor în timpul orelor, a pauzelor, în timpul activităților extracurriculare;
  - ședințe cu părinții;
  - aplicare de chestionare elevilor;
  - întâlniri ale colectivelor de profesori ai claselor în care există elevi cu nevoi speciale;
- Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale centralizează datele primite de la diriginți
- Pentru elevii cu CES, Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale analizează documentele și elaborează lista elevilor care au nevoie de curriculum adaptat
- Afășează în cancelarie lista elevilor identificați cu CES
- Cadrele didactice vor fi instruite pentru a putea lucra cu elevii cu cerințe educaționale speciale. În acest sens profesorul consilier școlar va pune la dispoziția cadrelor didactice materiale privind învățarea incluzivă, distribuite prin șefii de catedră
- Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale/Cadrele didactice elaborează Curriculum adaptat

- Verificarea și avizarea acestora de către directorii instituției
- Avizarea acestora la ISJ PH, de către inspectorul cu educația specială
- Întâlnirea factorilor implicați în procesul educativ și constituirea Echipei de caz
- Întocmirea protocolului de colaborare care să cuprindă:
  - Stabilirea sarcinilor, rolurilor și ponderii acestora
  - Stabilirea perioadei de lucru și fixarea datei întâlnirilor
  - Întocmirea PIP-ului
  - Elaborarea fișelor individuale de muncă independentă pentru fiecare elev cu CES
  - Elaborarea fișelor de evaluare
- Stabilirea unor întâlniri ale Echipei de caz pentru :
  - Discutarea evoluției cazurilor
  - Discutarea și soluționarea unor probleme curente
  - Modificări ale programelor
  - Revizuire ale PIP-ului
  - Evaluările intermediare
  - Evaluarea finală
- Aprecierea rezultatelor, recunoașterea lor și prezentarea acestora tuturor celorlalti factori implicați în educația/integrarea copilului (familie, colectivul de elevi al clasei din care fac parte elevii cu CES)

## 8.4. MODUL DE LUCRU

### MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE EVALUARE

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'.

La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, 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 puericilor, 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,

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

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

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

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

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

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

- a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;
- d) copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este reprezentantul legal al copilului, de exemplu, hotărâre a instanței sau hotărâre a comisiei pentru protecția copilului;
- e) ancheta socială, cu valabilitate între 3 luni și 6 luni;
- f) fișa medicală sintetică, cu valabilitate de 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.cjrae.ro](http://www.cjrae.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 literale e)-h) se depun în original. În situația în care părinții/reprezentanții legali optează și pentru încadrarea în grad de handicap, evaluările psihoeducaționale efectuându-se concomitent sau ulterior acesteia, documentele menționate se depun în copie, certificate „Conform cu originalul” de către CPC de domiciliu.

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

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.

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.

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:

### MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE PLANIFICARE

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. 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.

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

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

Decizia se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia. Decizia va fi însoțită de Fișa de atribuții



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

Pentru fiecare copil cu CES orientat școlar și profesional responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat elaborează PSI,

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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.

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.

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.

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.

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

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

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

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

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

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

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

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

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

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

## MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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

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.



În perioada de reevaluare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale aplică un chestionar părinților/reprezentantul legal al copilului în vederea determinării gradului de satisfacție.

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 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 profesioniștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare, care sunt obligați să le transmită în maximum 3 zile lucrătoare de la solicitare.

Reevaluarea cazului va fi făcută și în situație de corigență, repetenție 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.

Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale într-un raport de monitorizare 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:

- a. 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.;
- b. de la profesioniști din echipa multidisciplinară - rapoarte individuale de monitorizare, periodice și ocazionale, sau procesul-verbal de ședință.

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 nedeplasabili școlarizați la domiciliu ai căror responsabili de caz servicii psihoeducaționale au fost desemnați de către o unitate de învățământ de masă.

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.

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.

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.

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

## 9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea(operațiunea)	I	II	III	IV	V
1	Responsabil Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale	E				
2	Director adj		V			
3	Director gen			A		
4	Învățăământ/Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale				Ap	
5	CEAC					Ah

9.1. Directorii unității școlare și președintele CEAC sunt responsabili pentru:  
Emiterea deciziei de numire a Comisiei pentru EDUCATIE INCLUZIVA.

9.2 Membrii CEAC răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri
- revizuirea acesteia atunci când este cazul

9.3 Profesorii

- completează la începutul anului școlar fișa de monitorizare a elevilor cu CES.
- Elaborează și aplică Curriculum adaptat
- parcurg programe de instruire pentru a putea lucra cu elevii cu cerințe educaționale speciale

9.4 Comisiei pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

- elaborează procedura
- centralizează datele primite de la diriginți
- elaborează lista elevilor care au nevoie de curriculum adaptat
- elaborează Curriculum adaptat
- monitorizează activitatea Echipei e caz

## 10. Anexe

Cod Formular	Denumire formular	Locul arhivării
F01-PO-01-032	Program de intervenție personalizat	Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

**F01-PO-01-032**

### Program de intervenție personalizat

#### I. INFORMAȚII DE BAZĂ:

Numele și prenumele elevului:

Data nașterii:

Unitatea de învățământ:

Domiciliul:

Tata: \_\_\_\_\_ Vârsta: \_\_\_\_\_ Profesia: \_\_\_\_\_

Mama: \_\_\_\_\_ Vârsta: \_\_\_\_\_ Profesia: \_\_\_\_\_

Alte date despre familie:

Echipa de intervenție: profesorul de la clasă /cadrul didactic de sprijin.

Alte persoane implicate în program: profesorul psiholog, familia, asistentul social;

Data de elaborare a programului: \_\_\_\_\_

Durata de desfășurare a programului: \_\_\_\_\_

## **II. STAREA ACTUALĂ A ELEVULUI**

**Comportament cognitiv:**

**Autonomie personală și socială:**

- aria de autoservire:

- aria de socializare:

**Psihomotricitate:**

## **III. EVALUARE INIȚIALĂ**

Instrumente folosite în evaluare: fișa psihopedagogică, observația spontană și dirijată, convorbirea individuală și de grup, etc.

**Diagnostic:**

- medical:

- psihologic:

- psihopedagogic:

- pedagogic:

**Capacități**

**Competențe**

**Abilități**

**Lacune**

**Nevoi:**

**Intervenții anterioare:**

## **IV. DERULAREA PROGRAMULUI DE INTERVENȚIE**

Domeniul de intervenție:

Motiv de referință:

Scopul programului de intervenție:

**Obiective pe termen scurt:**

## **V. EVALUARE FINALĂ CRITERIALĂ**

Criterii de evaluare minimale

Criterii de evaluare maximale

Instrumente de evaluare:

## **VI. CONCLUZII**

## **VII. RECOMANDĂRI**

## **11. CUPRINS**

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	

4.	Scopul procedurii	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	
10.	Anexe	

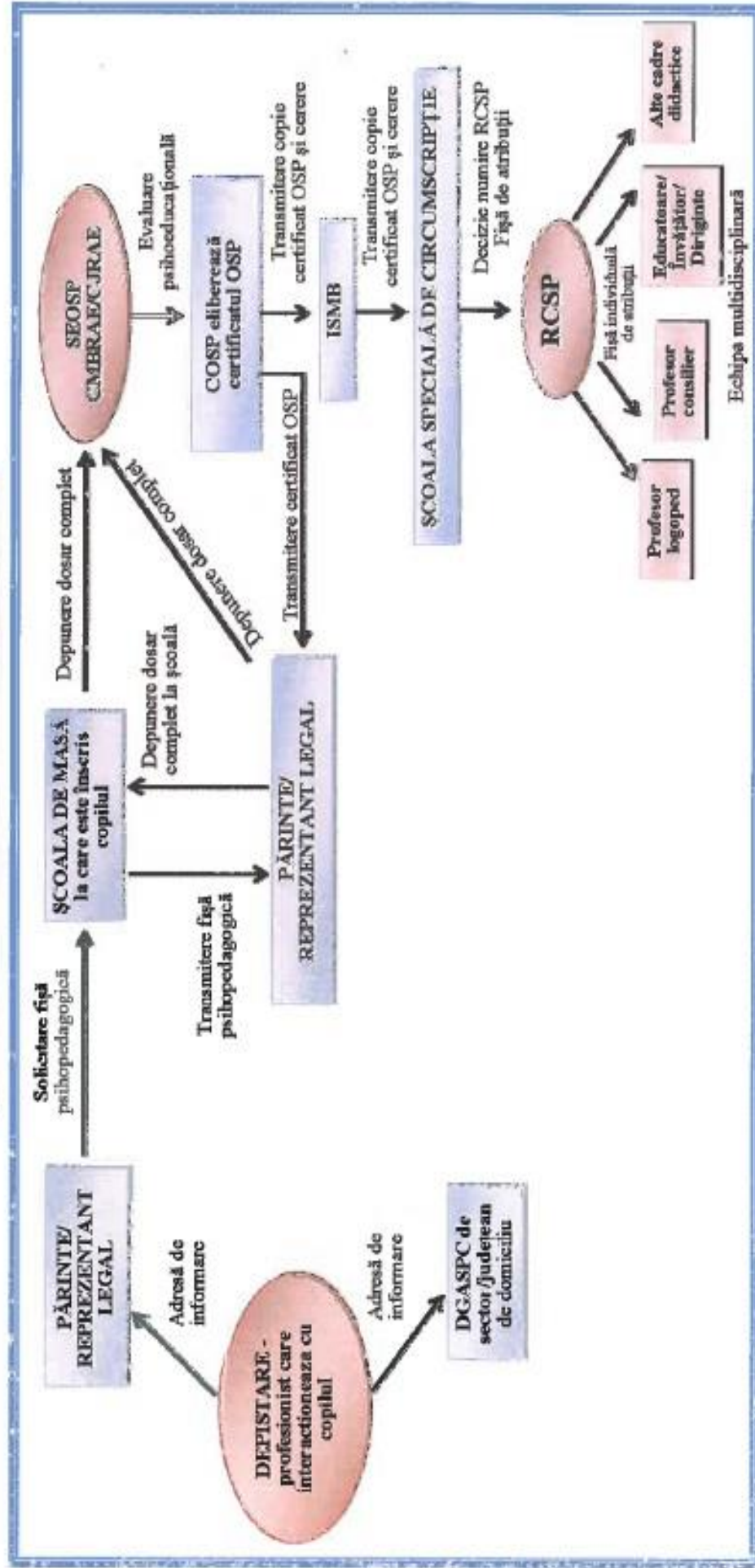


10. ANEXE, ÎNREGISTRĂRI, ARHIVĂRI  
Anexa 1

MANAGEMENT DE CAZ

Copii cu CES integrați în învățământul de masă,  
PRIMA ORIENTARE

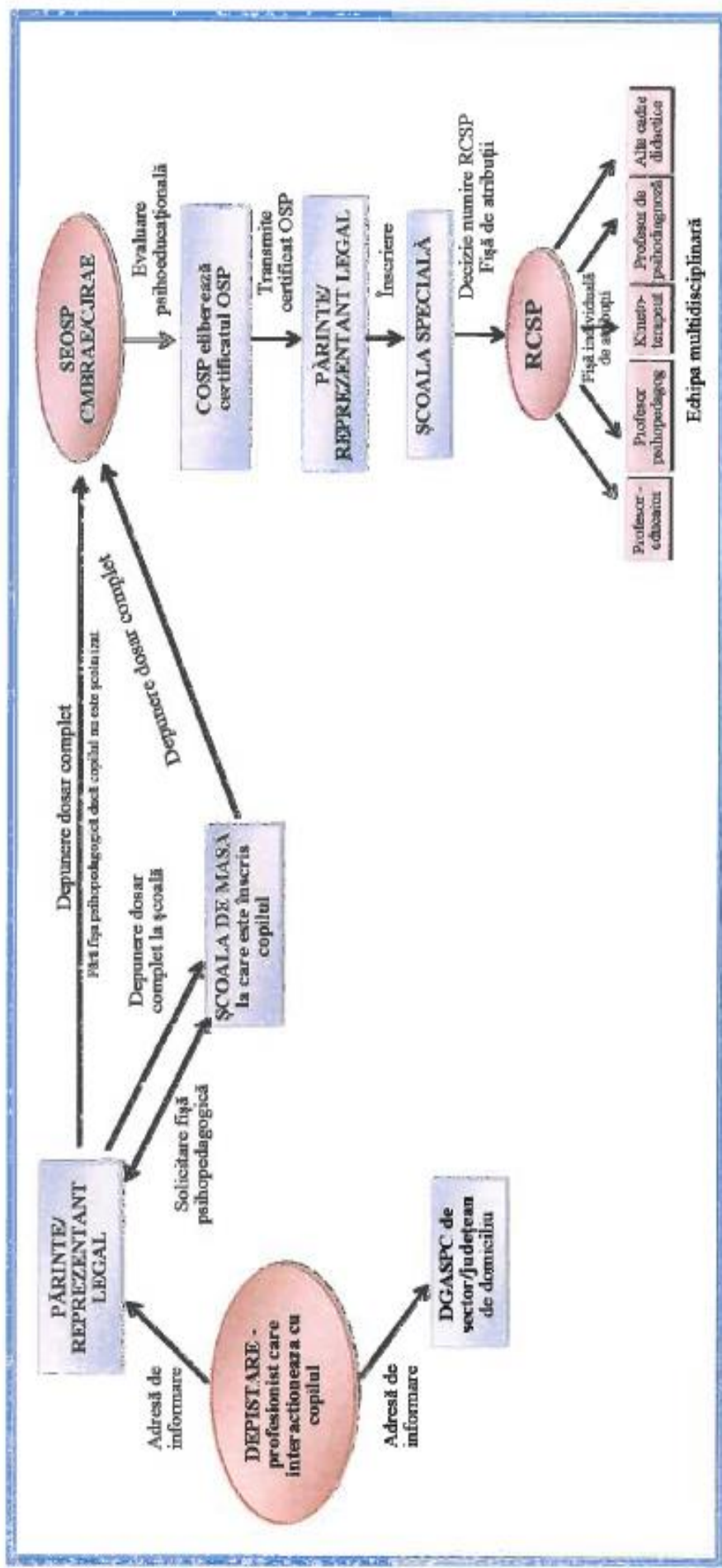
ETAPELE DE EVALUARE



Anexa 1"

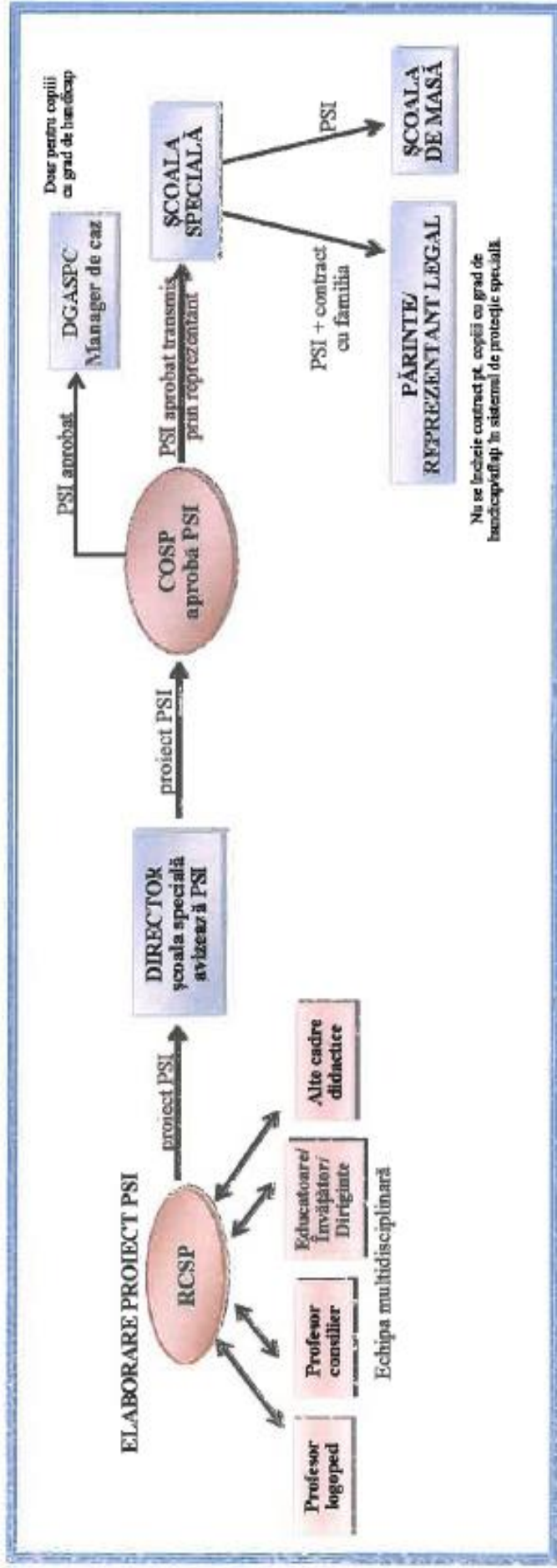
MANAGEMENT DE CAZ  
*Copil în învățământul de special,*  
 PRIMA ORIENTARE

ETAPA DE EVALUARE



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

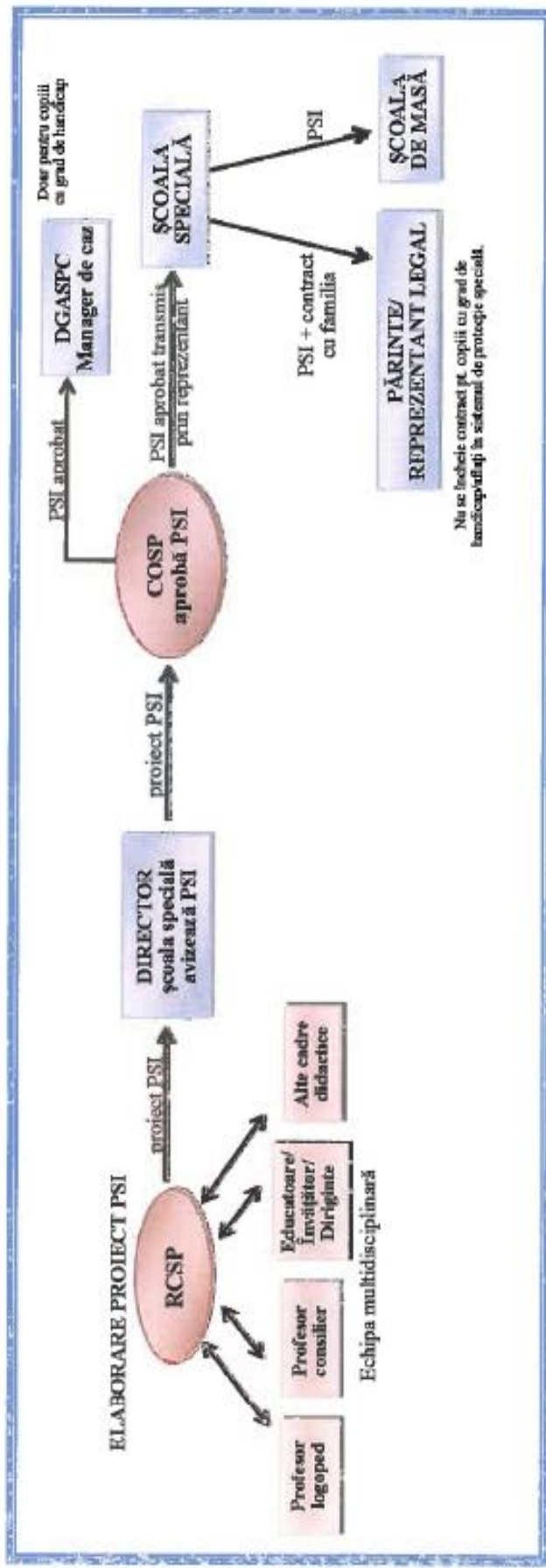
**ETAPA DE PLANIFICARE**



## Anexa 2'

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

### ETAPELE DE PLANIFICARE







DOAMNĂ/DOMNULE DIRECTOR,

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

Data,

Semnătura,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

(unitatea de învățământ la care este înscris copilul)

## ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. 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)