

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a III-a
	Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional Cod: PO-CEAC-70		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

**Procedură Operațională privind
Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional**

COD: PO-CEAC-70

Ediția: **a III-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **05.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	05.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	05.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	05.09.2024	

Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
2.1	Ediția I	X	X	15.02.2019
2.2	Revizia I	Scopul procedurii; Generalități;	Modificări legislative	10.12.2021
2.3	Ediția a II-a	X	X	15.09.2022
2.4	Revizia I	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	12.01.2023
2.5	Revizia a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	08.03.2023
2.6	Ediția a III-a	Documente de referință	Modificări legislative	23.06.2023
2.7	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	22.12.2023
2.8	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	05.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Aplicare, Informare	1		Director	Cîmpanu Monica	05.09.2024	
3.2	Aplicare, Informare	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.09.2024	
3.3	Aplicare, Evidență, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	05.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Prezenta procedură asigură respectarea unei metodologii unitare pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea 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.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se referă la activitatea management de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Ordinul nr. 1985/2016 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, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1019 din 19 decembrie 2016;
- Ordinul nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, Publicată în Monitorul Oficial, Partea I nr. 933 din 21 noiembrie 2016;
- Ordin 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, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 785 din 04 noiembrie 2011;
- Ordinul nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 787 din 07/11/2011
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale
2.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
3.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
4.	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.
5.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;
6.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii;.
7.	Instituție publică	Denumire generică ce include Parlamentul, Administrația Prezidențială, ministerele, celelalte organe de specialitate ale administrației publice, alte autorități publice, instituțiile publice autonome, unitățile administrativ-teritoriale, respectiv comunele, orașele, municipiile, județele, sectoarele și municipiul București, instituțiile publice centrale și locale subordonate, aflate în coordonarea sau sub autoritatea altor entități publice, indiferent de modul de finanțare a activității lor;
8.	Funcție publică	Reprezintă ansamblul atribuțiilor și responsabilităților stabilite de autoritatea sau instituția publică, în temeiul legii, în scopul realizării competențelor sale.
9.	Copii cu CES	Copii/ tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.
10.	Certificatul de orientare școlară și profesională	Documentul/actul oficial eliberat de către centrele județene de resurse și de asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, conform prevederilor legale în vigoare. Acesta cuprinde diagnosticul/deficiența, gradul acestuia/acesteia, în funcție de care copiii cu CES sunt orientați în învățământul de masă sau în învățământul special.
11.	Cerințe educaționale speciale (CES)	Reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilităților sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.).
12.	Abilitarea și reabilitarea	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.
13.	Evaluarea funcționării, dizabilității și CES la copii	Este un proces complex, unitar, continuu și multidimensional, realizat într-un timp rezonabil ce are drept scop identificarea condițiilor de sănătate, a dificultăților de învățare și dezavantajelor sociale, dar și a potențialului său de dezvoltare și a abilităților, care stau la baza planificării cât mai de timpuriu a beneficiilor, serviciilor și programelor de intervenții personalizate de abilitare/reabilitare. Acest proces include și evaluarea și reevaluarea impactului măsurilor aplicate asupra copilului.
14.	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 ș.a. Deficiențele/afectările, respectiv dizabilitățile care presupun necesități educaționale suplimentare sunt cele senzoriale, mintale, psihice și asociate, precum și dizabilitățile fizice - motorii și neuromotorii - care împiedică scrisul în mod permanent. Deficiențele/afectările, respectiv dizabilitățile somatice și HIV/SIDA nu presupun necesități educaționale suplimentare, la fel și bolile rare fără tulburări psihice.

15.	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.
16.	Planul de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP.
17.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
18.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
19.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
3.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
4.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
5.	CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională
6.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
7.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
8.	SEOPS	Serviciul de evaluare si orientare scolară
9.	SPAS	Serviciile publice de asistență socială
10.	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
11.	CIEC	Comisia Internă de Evaluare Continuă
12.	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale
13.	RCP	Responsabil caz prevenire
14.	PSI	Plan de servicii individualizat
15.	PIP	Plan de intervenție personalizat
16.	PEI	Plan educațional individualizat
17.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Prin utilizarea metodei managementului de caz se realizează coordonarea acțiunilor și colaborarea interinstituțională organizată, riguroasă, eficientă și coerentă pentru copil, părinți/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil, prin intermediul căreia se asigură evaluarea și intervenția integrată în vederea abilitării și reabilitării copilului cu dizabilități și/sau CES.

Etapale managementului de caz care asigură intervenția integrată pentru copilul cu dizabilități și/sau CES sunt următoarele:

- a) identificarea și evaluarea inițială a cazurilor;
- b) evaluarea complexă a copilului cu dizabilități și/sau CES în context familial și comunitar;
- c) planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- d) furnizarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil;
- e) monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copilul cu dizabilități și/sau CES, a eficienței beneficiilor, serviciilor și intervențiilor, precum și a gradului de satisfacție a beneficiarilor;
- f) încheierea planului care cuprinde beneficiile, serviciile și intervențiile pentru copilul cu dizabilități și/sau CES și familie și închiderea cazului.

Învățământul special și special integrat pentru preșcolari/elevii cu deficiențe ușoare și moderate sau grave/profunde/severe/asociate se organizează individual, pe grupe sau clase cu efective stabilite prin lege, în funcție de tipul și de gradul deficienței.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Inspectorul școlar pentru învățământ special;
- Toți profesioniștii care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

I. Managementul de caz în etapa de evaluare

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 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.

2. La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților, în vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru orientare 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 preșcolar;
- 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.

3. Rezultatele evaluării se consemnează în Fișa psihopedagogică. Cadrele didactice din unitățile 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 înaintează/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.

4. 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 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 copilului în unitatea de învățământ;
- k) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională la reorientare.

5. COSP eliberează 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.

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 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 cere

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

II. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE PLANIFICARE

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

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

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

8. 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.

9. În cazul copiilor înscrși în învățământul preșcolar echipa multidisciplinară este formată din:

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

10. În cazul copiilor înscrși în învățământul primar și gimnazial special, echipa multidisciplinară este

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

11. În cazul copiilor înscrși 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

12. 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.

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

necesare completării PSI.

14. 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.

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

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

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

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

17. În situația în care se solicită reorientarea școlară și 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 școlari la finalul învățământului preșcolar, al claselor a IV-a și a VIII-a, precum și la finalul școlii profesionale în vederea înscrierii la liceu).

18. 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.

19. 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 solicitarea părinților/reprezentantului legal adresată unității de învățământ de caz servicii psihoeducaționale. În acest caz, dosarul va fi completat cu PSI de către directorul unității de învățământ la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

20. În toate situațiile proiectul PSI va fi transmis COSP spre aprobare, cu adresă de înaintare, în termen de 3 zile de la predarea acestuia către conducerea unității de învățământ la care este încadrat.

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

22. 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, 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.

23. 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.

24. 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.

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

a. informarea părinților ai căror copii frecventează unitățile 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 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.

26. 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.

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

a. serviciile de sprijin educațional prevăzute de Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și

sportului nr 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale specializate 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.

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

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, 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.

III. MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

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

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

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

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

5. În vederea monitorizării aplicării PSI, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale încheie un contract cu părinții/reprezentantul legal al copilului. 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 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 cu familia este revizuit odată cu revizuirea PSI.

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

6. Monitorizarea aplicării PSI se realizează prin:

- a. menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare;
- b. menținerea legăturii cu profesioniștii 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.

7. 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 ai căror certificate de orientare școlară și profesională au termen de valabilitate de un an școlar, și anual, pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe nivel de învățământ.

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

9. 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.

10. 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 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 poșă 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 sau procesul-verbal de ședință.

11. Raportul va fi transmis, spre avizare, astfel:

Comisiei interne de evaluare continuă, pentru copiii ai căror responsabili de caz servicii psihoeducaționale Consiliul profesoral, copiii nedeplasabili școlarizați la domiciliu ai căror responsabili de caz au fost desemnați de către o unitate de învățământ de masă.

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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.

16. 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 DGASPC/SPAS de domiciliu efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.

17. PSI va fi revizuit în următoarele situații:

a) după reevaluarea periodică sau în situații deosebite, în cazul în care se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, inclusiv în situație de corigență, repetenție sau a înregistrării unui număr mare de absențe, cu risc ridicat de părăsire timpurie a școlii, de 10 zile lucrătoare de la avizarea raportului de monitorizare de către director;

b) după efectuarea vizitei de monitorizare la domiciliul copilului când se constată apariția unor dificultăți în implementarea PSI din cauza părinților/reprezentantul legal al copilului, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea raportului vizitei la domiciliu;

c) în maximum 48 de ore de la înregistrarea situațiilor care implică admiterea copilului într-o instituție de orice tip pentru copii sau pentru copil și familie care nu au fost prevăzute în planul inițial (de exemplu, spital; centru de tip hospice, serviciu rezidențial, adăpost pentru victimele violenței în familie) sau luarea unei măsuri de protecție specială la familia substituit/rude;

d) la transferul copilului de la o unitate de învățământ la alta, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

e) la schimbarea componenței echipei multidisciplinare, în termen de 30 de zile de la reorganizarea echipei multidisciplinare.

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

PSI revizuit va fi transmis cu adresă de înaintare în care se precizează motivele care au condus la revizuirea acestuia, în 2 exemplare originale (în 3 exemplare originale, în cazul copilului încadrat 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.

19. PSI revizuit, cu mențiunea „Avizat 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 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.

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

Cazul va fi închis și în următoarele situații:

a. Transferul copilului la o altă unitate de învățământ

b. În cazul în care se constată realizarea obiectivelor propuse în PSI înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, copilul fiind recuperat/reabilitat, profesioniștii stabilind că nu mai este nevoie de acordarea servicii individualizate.

c. Refuzul părinților/ reprezentantului legal de a colabora cu unitatea de învățământ sau cu profesioniștii din echipa multidisciplinară pentru implementarea PSI, inclusiv când aceștia refuză serviciile/ intervențiile stabilite prin PSI.

d. La cererea părinților/reprezentantului legal, inclusiv la cererea acestora de retragere a copilului de la școală

e. În situația în care elevul a fost declarat în abandon școlar

f. Decesul copilului

Pentru asigurarea finanțării de bază, a finanțării complementare și a finanțării suplimentare, după promovarea

concursului, directorul încheie contract de management administrativ-financiar cu primarul unității administrativ-teritoriale în a cărei rază teritorială se află unitatea de învățământ, respectiv cu președintele consiliului județean, pentru unitățile de învățământ special.

Contractul de management administrativ-financiar poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

Directorul încheie contract de management cu inspectorul școlar general. Contractul de management poate fi modificat exclusiv prin act adițional, cu acordul părților semnatare.

Pentru copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale, în funcție de evoluția acestora, se pot face propuneri de reorientare dinspre învățământul special/special integrat spre învățământul de masă și invers.

Propunerea de reorientare se face de către cadrul didactic care a lucrat cu copilul în cauză sau de către părinții sau reprezentanții legali ai copilului și de către consilierul școlar. Decizia de reorientare se ia de către comisia de orientare școlară și profesională din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, cu acordul părinților sau al reprezentanților legali.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Persoanele implicate și cele care desfășoară activitatea conform pct .8.4.2. din prezenta procedură.

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	15.02.2019	X	X	
2	Revizia I	10.12.2021	Scopul procedurii; Generalități;	Modificări legislative	
3	Ediția a II-a	15.09.2022	X	X	
4	Revizia I	12.01.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia a II-a	08.03.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Ediția a III-a	23.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia I	22.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
8	Revizia a II-a	05.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1		Cîmpanu Monica	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	05.09.2024	05.09.2024	05.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4

Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	13
Formular de analiză a procedurii	14
Anexe	