

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 1 din 19 Exemplarul nr. ____
---	---	---

NR. 71/04.04.2022

Aprob,

Director,

Prof. Botezatu Mândița

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVIND DEPISTAREA, EVALUAREA ȘI ORIENTAREA ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A
COPIILOR CU DIZABILITĂȚI ȘI SAU/CES PRIN METODA MANAGEMENTULUI DE CAZ
COD PO- 4.4.2
EDIȚIA I
REVIZIA 1

**1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA ȘI APROBAREA EDITIEI
SAU DUPA CAZ, A REVIZIEI ÎN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE**

Nr.crt	Elemente privind responsabilii/ operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Dudău Laura Miruna	Responsabil CIEC	04.04.2022	
1.2.	Verificat	Petre Mihaela	Responsabil CEAC	05.04.2022	
1.3.	Aprobat	Botezatu Mândița	Director	05.04.2022	

**2. SITUAȚIA EDITIILOR ȘI A REVIZIILOR ÎN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII
OPERATIONALE**

	Ediția/ revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția 1	X	x	30 10.2017
2.2.	Revizia 1	Legislație; Responsabil CIEC	Actualizare	05.04.2022
2.3.	Revizia 2			

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRĞ Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 2 din 19 Exemplarul nr. ____
---	---	---

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Didactic	Responsabil comisie PPS	Uță Laura Elena	05.04.2022	
3.2	Aplicare	1	Educativ	Responsabil comisie diriginti	Banu Haricleea	05.04.2022	
3.3	Aplicare	1	Asistență socială	Asistent social	Voinea Geanina	05.04.2022	
3.4	Informare	1	Conducere	Director	Botezatu Mandita	05.04.2022	
3.5	Aprobare	1	Conducere	Director	Botezatu Mandita	05.04.2022	
3.6	Arhivare	1	Secretariat	Secretar sef	Alexe Mariana	05.04.2022	

CUPRINS

Pagina de gardă	
Cuprins	
Scopul procedurii	
Domeniul de aplicare	
Documente de referință	
Definiții și abrevieri	
Descrierea procedurii	
Responsabilități	
Formular de evidență a modificărilor	
Formular de analiză a procedurii	
Lista de difuzare a procedurii	
Diagrame de proces	
Anexe	

<p style="text-align: center;">CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRGI Compartiment instructiv-educativ</p>	<p style="text-align: center;">Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2</p>	<p style="text-align: center;">Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 3 din 19 Exemplarul nr. ____</p>
---	--	--

4. SCOPUL

Această procedură prezintă modul în care sunt identificați, evaluați și orientați școlarii copiii cu dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale în vederea eliberării certificatului de orientare școlară și profesională în conformitate cu prevederile *Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr.1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.*

- Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în ordinul amintit anterior, compartimentele și persoanele implicate;
- Asigură existența documentației necesare derulării activității;
- Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legale în materie.
- Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5. DOMENIUL DE APLICARE

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

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

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ:

- Legea educației naționale nr.1/2011 cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a Inspectoratelor Școlare, aprobat prin OMECTS nr. 5530/05.10.2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul de ministru nr. 5.447/31.08.2020, cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerului Sănătății și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice 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
- Ordin Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului Și Sportului nr. 5.555 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/ al municipiului București de resurse și asistență educațională
- OMECTS nr. 5574/07.10.2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare
- Ordin Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice Nr. 5086/2016 din 31 august 2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale
- OMECTS nr. 5573/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat

<p style="text-align: center;">CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRĞ Compartiment instructiv-educativ</p>	<p style="text-align: center;">Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2</p>	<p style="text-align: center;">Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 4 din 19 Exemplarul nr. ____</p>
--	--	--

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI:

Procedură formalizată/operațională = prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regurilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

Ediție a unei proceduri operaționale = forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată.

Revizia în cadrul unei ediții = acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor competențe ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

M.E.=Ministerul Educației

I.S.J. = Inspectoratul Școlar Județean

C.J.R.A.E. = Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

D.G.A.S.P.C. =Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

C.Ș.E.I. = Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă

C.O.S.P = Comisia de Orientare Școlară și Profesională

C.P.C=Comisia pentru Protecția Copilului

S.P.A.S.= Serviciul Public de Asistență Socială

S.E.O.S.P = Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională din cadrul CJRAE

S.E.C.= Serviciul de Evaluare Complexă din cadrul DGASPC

D.S.P = Direcția de Sănătate Publică

C.I.E.C. = Comisia Interna de Expertiză Complexă din cadrul CȘEI

C.E.S.= Cerințe Educativ Speciale

C.I.F.-C.T.=Clasificarea Internațională a Funcționării, Dizabilității și Sănătății – versiunea pentru copii și tineri

P.S.I.= Planul de servicii individualizat

P.I.P.=Plan de intervenție personalizat

P.E.I.=Plan educațional individualizat

În înțelesul prezentei metodologii pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, aprobată prin Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 a Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, Ministerului Sănătății și Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice sunt utilizate următoarele definiții :

a) **abilitarea și reabilitarea** - reprezintă acele măsuri eficiente și adecvate, personalizate, inclusiv prin punerea la dispoziție a produselor sau tehnologiilor asistive/de sprijin, și sprijinul reciproc între persoane cu aceleași probleme, pentru a permite persoanelor cu dizabilități să obțină și să își mențină maximum de autonomie, să își dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să își mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții. Se promovează sintagma abilitare-reabilitare, cu distincția că abilitarea se referă la formarea de abilități prin mecanisme de compensare, în cazul funcțiilor care nu mai pot fi recuperate, cum este situația copiilor cu dizabilități congenitale sau dobândite precoce. Reabilitarea, din perspectiva prezentului ordin, reprezintă un concept mai larg decât cel de reabilitare medicală;

b) barierele sunt factorii din mediul unei persoane care, prin absență sau prezență, limitează funcționarea și creează dizabilitatea;

c) **cerințele educaționale speciale** - reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES;

d) **deficiențele/afectările** sunt probleme ale funcțiilor sau structurilor corpului, ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptul de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptul de dizabilitate și nici peste conceptul de CES. Se folosește sintagma deficiență/afectare pentru a evidenția echivalența acestora.

<p style="text-align: center;">CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRĞ Compartiment instructiv-educativ</p>	<p style="text-align: center;">Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2</p>	<p style="text-align: center;">Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 5 din 19 Exemplarul nr. ____</p>
--	--	--

Deficiențele/afectările pot fi temporare sau permanente, evolutive, regresive sau staționare, intermitente sau continue. Aprecierea deficiențelor/afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap;

e) **dizabilitatea** este un concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individul, copilul sau adultul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali. Aprecierea dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal;

f) educația incluzivă se referă la un sistem de educație deschis tuturor copiilor și fiecăruia în parte. Educația incluzivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii;

g) **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;

h) factorii de mediu compun mediul fizic, social și atitudinal în care oamenii trăiesc și își duc existența. Printre factorii de mediu se numără lumea naturală și trăsăturile sale, lumea fizică construită de oameni, alte persoane aflate în diferite relații și roluri, atitudini și valori, sisteme și servicii sociale, precum și politici, reglementări și legi;

i) funcționarea este un termen generic pentru funcțiile organismului, structurile corpului, activități și participare. Acest termen denotă aspectele pozitive ale interacțiunii dintre individul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se găsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali;

j) **intervenția timpurie** reprezintă ansamblul acțiunilor din domeniile sănătății, educației, protecției copilului, abilitării și reabilitării realizate imediat după depistarea precoce a dizabilității, la copiii cu vârsta cuprinsă între naștere și 6 ani;

k) modelul medical al dizabilității consideră dizabilitatea ca pe o problemă a persoanei, cauzată direct de boală, traumă sau altă problemă de sănătate care necesită îngrijire medicală. În acest sens, managementul dizabilității are ca scop vindecarea sau adaptarea și schimbarea comportamentului individului;

l) modelul social al dizabilității consideră dizabilitatea ca fiind în principal o problemă creată social, care ține în primul rând de integrarea completă a individului în societate. Conform acestui model, managementul dizabilității necesită acțiune socială și este responsabilitatea comună a întregii societăți, în sensul producerii acelor schimbări de mediu necesare participării persoanelor cu dizabilități în toate domeniile vieții sociale, ceea ce, la nivel politic, devine o problemă de drepturi ale omului, respectiv drepturile copilului;

m) **necesitățile educaționale suplimentare care definesc CES** reprezintă nevoi identificate și observate, în dinamica dezvoltării copilului, de cadrul didactic care lucrează direct cu copilul, profesorul itinerant și de sprijin, alte cadre didactice, personalul serviciului de evaluare și orientare școlară și profesională, precum și de medicul de specialitate care pune diagnosticul potențial generator de deficiență/afectare și/sau dizabilitate sau diagnosticul de tulburare/dificultate de învățare. Necesitățile educaționale suplimentare pot fi: adaptare curriculară realizată de profesorul itinerant și de sprijin împreună cu cadrele didactice, strategii didactice diferențiate prin utilizare de fișe de lucru și fișe de evaluare individualizate, demers didactic individualizat/personalizat, utilizarea de caractere mărite, terapie logopedică etc. Deficiențele/Afectările, respectiv dizabilitățile care presupun necesități educaționale suplimentare sunt cele senzoriale, mintale, psihice și asociate, precum și dizabilitățile fizice - motorii și neuromotorii - care împiedică scrisul în mod permanent. Deficiențele/Afectările, respectiv dizabilitățile somatice și HIV/SIDA nu presupun necesități educaționale suplimentare, la fel și bolile rare fără tulburări psihice;

n) **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;

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRGI Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 6 din 19 Exemplarul nr. ____
--	---	---

o) participarea din perspectiva CIF-CT reprezintă implicarea într-o situație de viață;

p) **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 școlară și profesional de COSP.

8. **INSTITUȚII RESPONSABILE**

- Inspectoratul Școlar Județean Prahova
- Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională Prahova (Comisia de Orientare Școlară și Profesională a copiilor cu dizabilități și /sau CES, Serviciul de Orientare Școlară și Profesională a copiilor cu dizabilități și /sau CES)
- Unitățile școlare din județul Prahova

PROCEDURA:

PAȘI	DESCRIERE	RESPONSABILI
1. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII CU C.E.S. ÎNSCRIȘI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE MASĂ ȘI ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL		
1.1.	Identificarea unor probleme în modul de adaptare a copilului/elevului la cerințele programei școlare ce conduc la suspectarea unor dizabilități și /sau cerințe educaționale speciale	Cadrul didactic care predă la clasă/ profesorul itinerant și de sprijin/ consilierul școlar / profesorul logoped/mediatorul școlar
1.2.	Informarea în scris a familiei/reprezentantului legal (<i>Model Anexa 1</i>) cu privire la suspectarea unei dizabilități și /sau CES și Sesizarea Serviciului Public de Asistență Socială (SPAS) din cadrul primăriei fiecărei localități /Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului (DGASPC județ/sector) în vederea declanșării procedurii de evaluare inițială - (<i>Model Anexa 2</i>)	Cadrul didactic care predă la clasă/ profesorul itinerant și de sprijin/ consilierul școlar / profesorul logoped/mediatorul școlar
1.3.	Informarea părinților/reprezentanților legali privind: -necesitatea efectuării evaluării complexe (socială, psihologică, medicală, psihoeducațională): - drepturile legale ce decurg din obținerea certificatului de orientare școlară și profesională sau de handicap - documentele necesare completării dosarului și instituțiile emitente (conform Opis - <i>Anexa 3</i>)	Cadrul didactic care predă la clasă/ profesorul itinerant și de sprijin/ consilierul școlar / profesorul logoped/mediatorul școlar
1.4.	Evaluarea psihopedagogică (la solicitarea în scris a părintelui – (<i>Model Anexa 4</i>) și întocmirea fișei de evaluare psihopedagogică, (conform <i>Anexei 5 din prezenta procedură/Anexa 9 din Ordin</i>) a elevului /preșcolarului și înaintarea către conducerea școlii spre aprobare;	Este realizată, după caz, de către cadrul didactic care lucrează direct cu copilul în unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal, în colaborare cu consilierul școlar și profesorul itinerant și de sprijin, alți profesioniști din echipa multidisciplinară.
1.5.	Verificarea dosarului și programarea unei întâlniri la sediul SEOSP/CJRAE în vederea evaluării psihoeducaționale și înregistrării dosarului pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională.	Este realizată, după caz, de către cadrul didactic care lucrează direct cu copilul în unitățile de învățământ antepreșcolar și preșcolar, învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, dirigintele pentru învățământul gimnazial și liceal, în colaborare cu consilierul școlar și profesorul itinerant și de sprijin, alți profesioniști din echipa multidisciplinară.
1.6.	Prezentarea la sediul CJRAE Prahova (în urma programării telefonice) a părinților/reprezentanților legali și a copiilor cu	Părintele /reprezentantul legal al copilului Unitatea de învățământ în condițiile obținerii

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTI DE TÂRG Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 7 din 19 Exemplarul nr. ____
--	---	---

	<p>dizabilități și / sau CES în vederea evaluării psihoeducaționale, conform Anexei 6 și depunerea dosarului complet pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională</p> <p>Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate în opis.</p> <p>Informarea părintelui/reprezentantului legal cu privire la posibilitatea obținerii certificatului de handicap, a drepturilor care derivă din acesta, a instituțiilor emitente și înmânarea unei copii a dosarului copilului în vedere depunerii acestuia la Comisia pentru Protecția Copilului din cadrul DGASPC (atunci când este cazul)</p>	<p>acordului în scris al părinților/reprezentantului legal.</p>
1.7.	<p>Evaluarea complexă, întocmirea raportului sintetic de evaluare și propunerea privind orientarea școlară și profesională – conform procedurii SEOSP</p>	<p>Asistentul social din Serviciul de Evaluare și Orinetare Școlară din cadrul CJRAE</p>
1.8.	<p>Eliberarea certificatului de orientare în 3 exemplare – conform procedurii COSP</p>	<p>Asistentul social din Serviciul de Evaluare și Orinetare Școlară din cadrul CJRAE</p>
1.9.	<p>Transmiterea Certificatului de orientare școlară și profesională către părinți/reprezentant legal și unitatea de învățământ special prin intermediul poștei – cu confirmare de primire/poșta electronică/ridicarea de la sediul CJRAE în termen de 5 zile lucrătoare de la eliberarea acestuia</p>	<p>Asistentul social din Serviciul de Evaluare și Orinetare Școlară din cadrul CJRAE</p>
1.10.	<p>În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, transmis de către COSP, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz va solicita în scris (Model Anexa 7) eliberarea unei copii a dosarului copilului.</p>	<p>Directorul unității școlare care a desemnat responsabilul de caz</p>
1.11.	<p>Certificatul de orientare școlară și profesională poate fi contestat de părinte/reprezentantul legal în termen de 5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință sub semnătură</p>	<p>Părintele /reprezentantul legal al copilului</p>
1.12.	<p>Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională prin decizia directorului unității școlare la care este încadrat (Model Anexa 8), însoțită de fișa de atribuții (Model Anexa 9)</p>	<p>Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin, profesorul diriginte din școala specială)</p>
1.13.	<p>Întocmirea proiectului planului de servicii individualizat (Model Anexa 10 din procedura/Anexa 15 din Ordin) în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale pentru copii/elevii școlarizați sau în termen de 30 de zile de la începerea frecvenței cursurilor pentru elevii neșcolarizați și transmiterea acestuia la COSP spre aprobare în cazul primei orientări sau la SEOSP în cazul reorientării. (Anexa 27-propuneri profesioniști completare PSI)</p>	<p>Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități</p>
1.14.	<p>Includerea în regulamentul de organizare și funcționarea al unității de învățământ în care se află înscriși copii cu dizabilități și sau CES a procedurilor privind aprobarea prezenței facilitatorului și modul de organizare a activității acestuia</p>	<p>Director / CA unitate de învățământ</p>
1.15.	<p>Încheierea contractului între părinte/reprezentant legal și unitatea de învățământ la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, (Model Anexa 11 din</p>	<p>Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de</p>

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 8 din 19 Exemplarul nr. ____
---	---	---

	<i>procedura, Anexa 16 din Ordin)</i>	sprijin/dirigintele din școala specială) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES
1.16.	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.</p> <p>Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:</p> <ol style="list-style-type: none"> supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare; facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze; facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs; sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs; colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală; facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare; colaborarea cu părinții/reprezentanții legali. <p>Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.</p>	<p>Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin/dirigintele din școala specială) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES</p>
1.17.	<p>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.</p>	<p>Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare</p>
1.18.	<p>Elaborarea, punerea în aplicare a programului de intervenție personalizat (P.I.P.) (<i>Model Anexa 12</i>) realizat pe baza planului de servicii.</p>	<p>Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în parteneriat cu membrii echipei multidisciplinare</p>

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRĞ Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 9 din 19 Exemplarul nr. ____
---	---	---

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

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRĞ Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 10 din 19 Exemplarul nr. ____
---	---	--

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

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRĞ Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 11 din 19 Exemplarul nr. ____
---	---	--

	(3) În situația în care copilul are nevoie de reevaluare complexă înainte de expirarea certificatului de încadrare în grad de handicap, respectiv a certificatului de orientare școlară și profesională, managerul de caz/SEOSP consemnează motivația reevaluării complexe înainte de termen în raportul de evaluare complexă/raportul sintetic de evaluare.	
1.27.	Realizarea raportelor individuale de specialiștii desemnați în planul de servicii individualizat (<i>Model Anexa 18</i>) și transmiterea acestora responsabilului de servicii psihoeducaționale	Specialiștii menționați în planul de servicii individualizat(servicii educaționale, servicii de asistență psihopedagogică prin profrsorul itinerant și de sprijin, servicii de consiliere și orientare școlară, servicii de terapie logopedică) Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Membrii CIEC
1.28.	Raportul de monitorizare (<i>Model Anexei 19</i>) în termen de 3 zile de la reevaluare și cuprinde informații obținute, după caz, din următoarele surse: a) de la părinți/reprezentant legal - în funcție de mijlocul de comunicare folosit, sub formă de: notă telefonică, adresă prin poștă, mesaj pe e-mail, proces-verbal al unei întâlniri la sediul autorității locale/instituției, chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție ș.a.; b) de la profesioniști - rapoarte individuale de monitorizare, periodice și ocazionale și proces-verbal de ședință; c) cu ocazia vizitelor de monitorizare la domiciliul copilului și la sediile serviciilor furnizate pentru copil - rapoarte de vizită	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
1.29.	Încheierea planului de servicii individualizat se încheie odată cu expirarea certificatului de orientare școlară și profesională Cazul va fi închis și în următoarele situații: 1) transferul copilului la o altă unitate de învățământ; 2) în cazul în care se constată realizarea obiectivelor propuse în PSI înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională, copilul fiind recuperat/reabilitat, profesioniștii stabilind că nu mai este nevoie de acordarea de servicii individualizate. 3) 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; 4) la cererea părinților/reprezentantului legal, inclusiv la cererea acestora de retragere a copilului de la școală; 5) în situația în care elevul a fost declarat în abandon școlar; 6) decesul copilului. În situația de la punctul d., documentul care stă la baza declarării cazului închis este cererea motivată a părintelui/reprezentantului legal prin care solicită încetarea acordării serviciilor/intervențiilor stabilite prin PSI, iar pentru punctul b. este procesul verbal al echipei multidisciplinare prin care se constată refuzul părintelui/reprezentantului legal de a accepta serviciile/intervențiile stabilite prin PSI. Procesul verbal se întocmește numai după efectuarea vizitei la domiciliu și transmiterii raportului de vizită la domiciliu. În situațiile descrise la punctele b. – e., responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, cu avizul atât a	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRĞ Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 12 din 19 Exemplarul nr. ____
---	---	--

	<p>directorului care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cât și a directorului la care este/a fost înscris copilul, o adresă către COSP prin care se solicită constatarea încetării cazului (<i>Model Anexa 20</i>). După verificarea documentelor și audierea părintelui/reprezentantului legal, după caz, COSP emite o hotărâre prin care se încetează valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională. Această decizie este adusă imediat la cunoștință părintelui, responsabilului de caz servicii psihoeducaționale și unității de învățământ la care este/a fost înscris copilul.</p> <p>În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale notifică DGASPC de domiciliu în termen de 3 zile lucrătoare de la primirea înștiințării de închidere a cazului .</p> <p>În situația în care copilului este transferat de la o unitate de învățământ special la o altă unitate de învățământ special sau la o unitate de învățământ de masă, odată cu transmiterea la unitatea de învățământ la care a fost transferat a foii matricole, dar nu mai târziu de 10 zile lucrătoare de la aprobarea/avizarea transferului, unitatea de învățământ va transmite și o copie a dosarului acestuia, certificată „<i>Conform cu originalul</i>”. În același timp unitatea de învățământ va notifica închiderea cazului COSP precum și DGASPC de domiciliu, dacă copilul este încadrat într-un grad de handicap.</p>	
1.30	<p>În situația în care copilului este transferat de la o unitate de învățământ de masă la o altă unitate de învățământ de masă din județ, în cererea de transfer (<i>Model Anexa 21</i>) părintele specifică existența certificatului de orientare școlară și profesională, iar conducerea unității de învățământ la care se transferă copilul va notifica în acest sens CȘEI, în termen de 5 zile lucrătoare de la aprobarea transferului în consiliul de administrație. După notificare, directorul CȘEI va numi prin decizie internă responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, urmându-se toți pașii procedurali din prezenta procedură.</p>	<p>Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES</p>
1.31	<p>În situația în care se schimbă domiciliul copilului în alt județ, părinții/reprezentantul legal sunt obligați să notifice, în termen de 5 zile lucrătoare, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (conform contract), comunicând înainte de mutare, schimbarea domiciliului și noua adresă.</p> <p>În aceasta situație, în cazul copiilor încadrați în grad de handicap, unitatea de învățământ solicită DGASPC de domiciliu transmiterea datelor de contact ale noului manager de caz desemnat. Acest lucru va fi solicitat și la împlinirea vârstei de 18 ani, doar pentru tinerii aflați în familie (fiind exceptați tinerii din sistemul de protecție specială).</p>	<p>Directorul unității de învățământ special la care este încadrat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin) și părintele/reprezentantul legal al copilului cu dizabilități și sau CES</p>
2. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII NEDEPLASABILI ȘCOLARIZAȚI LA DOMICILIU		
2.1.	<p>Școlarizarea la domiciliu a elevilor nedepasabili este asigurată de către unitățile de învățământ de masă sau special, autorizate sau acreditate.</p>	<p>Unitățile școlare din rețea</p>
2.2.	<p>În regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, fiecare unitate școlară rezidențială va include un capitol special care va reglementa școlarizarea la domiciliu.</p>	<p>Director / CA unitate de învățământ</p>

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTI DE TÂRG Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 13 din 19 Exemplarul nr. ____
--	---	--

2.3.	<p>Categoriile de elevi care beneficiază de școlarizare la domiciliu sunt elevii nedepasabili, cu boli cronice, cu sau fără alte deficiențe asociate, și elevii aflați în stare de convalescență de lungă durată, după afecțiuni/traumatisme care au necesitat sau nu intervenții chirurgicale, tratamente spitalicești etc, care suferă de următoarele deficiențe (afectări):</p> <p>a) afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale;</p> <p>b) afectări ale structurilor și funcțiilor senzoriale;</p> <p>c) afectări ale structurii laringelui și funcțiilor sale;</p> <p>d) afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor cardiovascular, respirator și imunitar;</p> <p>e) afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor digestiv, metabolic și endocrin;</p> <p>f) afectări ale structurii și funcțiilor aparatului urinar;</p> <p>g) afectări ale structurii și funcțiilor aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării și ale mușchilor;</p> <p>h) afectări ale structurii pielii, anexelor și funcțiilor tegumentului;</p> <p>i) afectări legate de boala cancerosă;</p> <p>j) afectări multiple ale organismului legate de boli genetice invalidante; afectări ale organismului legate de transplantul de organe</p>	
2.4.	<p>Orientarea școlară către forma de învățământ Școlarizare la domiciliu se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CJRAE de domiciliu. Cererea poate fi descărcată de pe site-ul CJRAE al județului de domiciliu sau poate fi ridicată de la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, dosarul conține toate documentele prevăzute în Anexa 4 a prezentei proceduri. Certificatul medical tip A5 trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea explicită pentru școlarizarea la domiciliu.</p>	Părintele /reprezentant legal instituit
2.5.	<p>În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită Fișa psihopedagogică conform Anexei 5</p>	Părintele /reprezentant legal instituit
2.6.	<p>În cazul în care copilul are domiciliu în județul Prahova, atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CJRAE/CMBRAE de unitatea de învățământ la care este înscris copilul, în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În această situație conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute</p>	Director unitate de învățământ
2.7.	<p>Orientarea școlară către forma de învățământ Școlarizare la domiciliu se face pe o perioadă de maximum un an școlar, cu posibilitatea prelungirii acesteia, la cererea părintelui/reprezentantului legal</p>	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Ilfov
2.8.	<p>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.</p> <p>Exemplarul pentru unitatea de învățământ la care este înscris copilul va fi transmis, împreună cu o adresa de înaintare (Model Anexa 22), în termen de 3 zile de la data emiterii, prin intermediul părintelui/reprezentantului legal, prin poștă, scanat prin e-mail și prin persoana desemnată de Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă</p>	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E
2.9.	<p>În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, unitatea școlară rezidențială transmite, spre aprobare, Inspectoratului Școlar al Județului Prahova, cu o adresă de înaintare (Model Anexa 23 și Anexa 23'), planul educațional individualizat (PEI), prezentat ca model în (Model Anexa 24), numărul de norme necesar și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu.</p>	Director / CA unitate de învățământ
2.10.	<p>PEI și adaptarea curriculară, dacă este cazul, sunt elaborate de către cadrul didactic/cadrele didactice de specialitate care vor asigura școlarizarea la domiciliu</p>	Directorul unității școlare Cadrele didactice

	și avizate de directorul unității de învățământ rezidențiale	desemnate
2.11.	Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii	Directorul unității școlare Cadrele didactice desemnate
2.12.	La propunerea unității școlare Consiliul de Administrație al ISJ Prahova aprobă: - unitatea școlară rezidențială desemnată de CJRAE, pentru copiii care nu sunt școlarizați - numărul de norme necesare școlarizării la domiciliu a elevului; - cadrele didactice care vor desfășura școlarizarea la domiciliu; PEI, avizat de directorul unității de învățământ rezidențiale	Inspectoratul Școlar al Județului Prahova
2.13.	În termen de 3 zile lucrătoare de la data ședinței Consiliului de Administrație, ISJ Prahova transmite unității școlare rezidențiale aprobarea școlarizării la domiciliu	Inspectoratul Școlar al Județului Prahova
2.14.	Imediat după primirea aprobării, unitatea școlară desemnată pentru școlarizarea la domiciliu înscrie elevul în catalog și în registrul matricol, după caz, cu mențiunea "Școlarizat la domiciliu, conform certificatului de orientare școlară și profesională nr. / "	Director unitate de învățământ
2.15.	Pe baza aprobării ISJ Prahova și cu acordul Consiliul de administrație al unității de învățământ, directorul va emite decizia pentru numirea cadrului didactic/cadrelor didactice ce va/vor asigura școlarizarea la domiciliu pe perioada specificată de ISJ, conform certificatului de orientare profesională. Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial și de 8 ore pentru învățământul liceal. Numărul de ore/săptămână aferent fiecărei discipline de învățământ se stabilesc în Consiliul clasei/Comisiile interne de evaluare continuă, după caz, și se aprobă în consiliile de administrație ale unităților de învățământ.	Director / CA unitate de învățământ
2.16.	În funcție de situația medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea SEOSP din cadrul C.J.R.A.E, se pot norma și 2 ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinezoterapeut, psihopedagog, logoped), cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Director unitate de învățământ
2.17.	În funcție de rezultatele evaluării, COSP poate decide alocarea unui profesor itinerant și de sprijin în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogică, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Directorul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă
2.18.	În învățământul vocațional de artă se pot norma câte 2 ore/săptămână pentru discipline de specialitate, cu menționarea expresă a acestora în Certificatul de orientare școlară și profesională.	Comisia de Orientare Școlară și Profesională din cadrul C.J.R.A.E Director unitate de învățământ
2.19.	Toate orele sunt normate și retribuite în regim de plata cu ora.	Director / CA unitate de învățământ
2.20.	Indiferent de numărul de ore alocat fiecărei discipline de învățământ din planul-cadru de învățământ, nu poate fi depășit numărul maxim de ore stabilit pentru fiecare nivel de învățământ	Director / CA unitate de învățământ
2.21.	Durata orei de curs pentru învățământul primar de masă este de 45 de minute, iar pentru învățământul gimnazial și liceal de masă este de 50 de minute. Durata orei de curs pentru învățământul primar și gimnazial special este de 45 de minute.	Director / CA unitate de învățământ
2.22.	Cadrele didactice au obligația de a transmite conținuturile didactice, conținuturile disciplinelor pe care le predau, în vederea formării de competențe, pe baza unei proiectări a activității, la domiciliul elevilor, printr-o modalitate stabilită de comun accord între cadru didactic, părinte și elev	Cadrele didactice desemnate

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRGI Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 15 din 19 Exemplarul nr. ____
--	---	--

2.23.	În realizarea procesului educativ la domiciliu pot fi implicate și alte persoane (elevi, studenți etc.), pe bază de voluntariat, pentru activități educative complementare și socializare.	
2.24.	Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările semestriale incluse în planul educațional individualizat. Pentru toate tipurile de evaluare, la toate disciplinele și nivelurile de învățământ, se acordă câte 4 ore semestrial	Cadrele didactice desemnate
2.25.	La disciplinele de învățământ la care se susține lucrare scrisă semestrială, planificarea acestora se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.	Cadrele didactice desemnate
2.26.	Monitorizarea aplicării planului educațional individualizat pe perioada școlarizării la domiciliu revine în totalitate unității școlare rezidențiale	Director unitate școlară Cadrele didactice desemnate
2.27.	Condica de prezență va fi completată la unitatea școlară rezidențială unde este încadrat fiecare cadrul didactic, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.	Cadrele didactice desemnate
2.28.	Anual, în termen de 5 zile de la aprobarea școlarizării la domiciliu, între ISJ, CJRAE de domiciliu și unitatea de învățământ rezidențială se vor încheia protocoale de colaborare (<i>Model Anexa 25</i>) pentru elevii aflați în această situație. Responsabilitatea elaborării protocolului revine unității de învățământ rezidențiale. În vederea încheierii acestuia, protocolul poate fi transmis de unitatea de învățământ la ISJ și la data depunerii solicitării privind aprobarea PEI și a cadrelor didactice care vor asigura școlarizarea la domiciliu, cu condiția semnării lui anterior de către celelalte părți.	ISJ, CMBRAE/CJRAE de domiciliu și unitatea de învățământ rezidențială
2.29.	În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă (<i>Model Anexa 8</i>), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați la domiciliu în unități de învățământ de masă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul. În învățământul special, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire.	Director unitate școlară desemnată
2.30	Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizare la domiciliu, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din <i>Anexa 10</i>	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Echipa multidisciplinară
2.31.	Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitatea cadrelor didactice care asigură instruirea la domiciliu a copilului.	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Echipa multidisciplinară
2.32.	Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură.	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale Echipa multidisciplinară

3. MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU ELEVII ȘCOLARIZAȚI ÎN SPITAL

3.1.	Școlarizarea în spital este asigurată de către unitățile de învățământ desemnate în acest sens de către Inspectoratul Școlar Județean Prahova.	Unitatea de învățământ desemnată
3.2.	În regulamentul de organizare și funcționare al unității de învățământ, fiecare unitate de învățământ desemnată va include un capitol special care va reglementa școlarizarea în spital.	Director CA unitate de învățământ desemnată

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRĞ Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 16 din 19 Exemplarul nr. ____
---	---	--

3.3.	Școlarizarea în spital se organizează pentru toți elevii cu boli cronice, tulburări neurologice sau cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni.	Unitatea de învățământ desemnată
3.4.	Categoriile de elevi care beneficiază de școlarizare în spital sunt cei care au fost diagnosticați cu următoarele afecțiuni: a) afecțiuni metabolice; b) afecțiuni rare, sistemice, genetice, autoimune; c) afecțiuni oncologice; d) afecțiuni nefrologice; e) afecțiuni neurologice; f) patologii psihiatrice	
3.5.	Procesul instructiv-educativ desfășurat în grupele/clasele din spitale organizate în regim simultan, se va realiza în funcție de specificul bolii, perioada de spitalizare, de diagnosticul/prognosticul bolii și de clasa în care este înscris elevul în anul școlar respectiv.	Unitatea de învățământ desemnată
3.6.	Orientarea școlară către forma de învățământ Școlarizare în spital se face la cererea părintelui/reprezentantului legal instituit adresată CJRAE de domiciliu. Cererea poate fi descărcată de pe site-ul www.cmbrae.ro , de pe site-ul CJRAE al județului de domiciliu sau poate fi ridicată de la sediul unității spitalicești la care a fost internat copilul. Cererea va fi însoțită de dosarul personal al copilului. În cazul în care copilul este încadrat în grad de handicap, dosarul conține toate documentele prevăzute în Anexa 3 . În cazul în care copilul nu este încadrat în grad de handicap, dosarul poate fi depus și fără ancheta socială și fișa medicală sintetică, fișa psihologică fiind necesară doar în cazul unor afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale. Certificatul medical tip A5 poate fi înlocuit cu scrisoarea medicală și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, recomandarea spitalizării pe o perioadă mai mare de 4 săptămâni.	Părintele/reprezentantul legal
3.7.	În vederea completării dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită Fișa psihopedagogică (Model Anexa 4) de la unitatea de învățământ la care este înscris copilul.	Părintele/reprezentantul legal
3.8.	Atât la prima orientare cât și la reorientare, cererea, semnată de părinți/reprezentantul legal, împreună cu toate documentele menționate, pot fi depuse la CJRAE de unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital, prin reprezentantul desemnat, în condițiile obținerii acordului în scris al părinților/reprezentantului legal. În această situație conducerea unității de învățământ se asigură că dosarul este completat cu toate documentele prevăzute.	Părintele/reprezentantul legal
3.9.	Orientarea școlară către forma de învățământ Școlarizare în spital se face pe perioada spitalizării.	Unitatea de învățământ desemnată
3.10.	COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unității de învățământ care asigură școlarizarea în spital și unul rămâne la dosarul de la SEOSP. Exemplarul pentru unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital va fi transmis prin intermediul	COSP

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRĞ Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 17 din 19 Exemplarul nr. ____
---	---	--

	persoanei desemnată de unitatea de învățământ special.	
3.11.	După primirea certificatului de orientare școlară și profesională, unitatea de învățământ care asigură școlarizarea în spital înscrie copilul în registrul-catalog.	Unitatea de învățământ desemnată
3.12.	În funcție de rezultatele evaluării, pentru copiii cu deficiențe de învățare, adaptare, integrare, tulburări de limbaj, COSP poate decide alocarea unui profesor itinerant și de sprijin și/sau profesor logoped, în vederea asigurării serviciilor de asistență psihopedagogică și/sau a terapiei logopedice, cu menționarea expresă a acestui serviciu în Certificatul de orientare școlară și profesională.	COSP
3.13.	Elevii școlarizați în spital studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii, în conformitate cu planurile-cadru și programele școlare în vigoare care se aplică la clasa la care este înscris copilul în unitatea de învățământ de proveniență	Unitatea de învățământ desemnată
3.14.	În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ care organizează școlarizarea în spital desemnează, prin decizie internă (Model Anexa 8), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Pentru copiii școlarizați în spital, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte la clasa la care este înscris copilul de la unitatea de învățământ desemnată să asigure școlarizarea în spital.	Director unitate de învățământ desemnată
3.15.	Pentru fiecare copil orientat școlar și profesional pentru școlarizare în spital, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, împreună cu echipa multidisciplinară, elaborează PSI, conform modelului din Model Anexa 10 .	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, Echipa multidisciplinară,
3.16.	Echipa multidisciplinară care va implementa și monitoriza PSI este formată din totalitatea cadrelor didactice care asigură instruirea în spital a copilului.	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat, Echipa multidisciplinară,
3.17.	Cadrele didactice vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările calendaristice incluse în PEI.	Cadrele didactice desemnate
3.18.	La disciplinele de învățământ la care se susține lucrare scrisă semestrială, planificarea acesteia se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.	Cadrele didactice desemnate
3.19.	Notarea elevilor se realizează conform nivelului de școlarizare, pentru fiecare disciplină, domeniu de studiu, respectiv modul de pregătire, adaptat situației particulare a elevilor spitalizați; ritmicitatea notării variază în funcție de numărul de ore săptămânal alocat fiecărei discipline	Cadrele didactice desemnate
3.20.	Note/calificativele se înregistrează în registrul-catalog. La externare, elevul primește adeverința cu situația școlară (Model Anexa 26) și foaia matricolă, după caz. Aceasta poate fi transmisă și de unitatea de învățământ care a organizat școlarizarea în spital unității de învățământ la care este înscris copilul.	Cadrele didactice desemnate
3.21.	Monitorizarea aplicării PEI pe perioada școlarizării în spital revine în totalitate unității școlare desemnată să organizeze școlarizarea în spital.	Director unitate învățământ Cadrele didactice desemnate

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 18 din 19 Exemplarul nr. ____
---	---	--

3.22.	Condica de prezență va fi completată la unitatea spitalicească unde se desfășoară școlarizarea.	Director unitate învățământ Cadrele didactice desemnate
3.23.	Anual, între unitatea școlară desemnată să asigure școlarizare în spital și unitatea spitalicească unde se desfășoară procesul instructiv-educativ se vor încheia protocoale de colaborare.	Unitatea de învățământ desemnată Unitatea sanitară
3.24.	Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI vor fi parcurse toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură.	Director unitate învățământ Cadrele didactice desemnate

9. RESPONSABILITĂȚI

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	CM	E						
2.	CEAC		V					
3.	Conducere			A				
4.	Didactic				Ap.			
5.	Nedidactic					Ap.		
6.	Secretariat						Ah.	

10. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Ed. I	0	-		-	
2.	Ed.2						
3	Rev 1					Schimbare responsabil comisie Structură , legislație	
4	Rev 2						

11. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Conducere	Botezatu Măndița			05.04.2022			
2.	Contabilitate	Botescu Adriana						
3.	Secretariat	Alexe Mariana			10.02.2022			
4.	Didactic	Petre Mihaela			05.04.2022			
5.	Asistență socială	Voinea Geanina			05.04.2022			
6.	Nedidactic	Botescu Adriana			05.04.2022			

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG Compartiment instructiv-educativ	Procedură operațională privind depistarea, evaluarea și orientarea școlară și profesională a copiilor cu dizabilități și/sau CES prin metoda managementului de caz COD PO- 4.4.2	Ediția I Nr.de exemplare - 6 Revizia 1 Nr. de exemplare -6 Pagina 19 din 19 Exemplarul nr. ____
---	---	--

9. ANEXE/FORMLARE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								

DISPOZIȚII FINALE

- Unitatea de învățământ sau profesioniștii care au acces la dosarul copilului au obligativitatea de a nu face publice informațiile din acesta sau cuprinse în certificatul de orientare școlară și profesională, atât în cadrul unității cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.
- Unitățile de învățământ de masă și special care au desemnat cadre didactice responsabile de caz servicii psihoeducaționale, nominalizează o persoană din cadrul unității care să țină legătura cu COSP și DGASPC de domiciliu, prin intermediul căreia se vor depune și se vor elibera dosarele copiilor, vor transmite corespondența etc
- Acordarea serviciilor/intervențiilor prevăzute în PSI, altele decât cele educaționale, se realizează în afara orelor de predare, cu excepția celor prevăzute a se desfășura în parteneriat între membri echipei multidisciplinare. Acordarea serviciilor/intervențiilor menționate anterior se pot acorda și în timpul orelor de curs, în situații excepționale, pe baza unor aprobări special acordate de ISJ sau MEN.
- În acest sens, toți profesioniștii din echipa multidisciplinară își vor desfășura activitatea pe baza unui program și a unei planificări de acordare a serviciilor copiilor cu CES aprobate de conducătorul unității de învățământ la care sunt încadrați.

ANEXE

- Anexa 1- Informare părinte
- Anexa 2- Informare DGASPC/SPAS
- Anexa 3- Opis dosar
- Anexa 4-Cerere părinte solicitare fișă psihopedagogică
- Anexa 5- Fișă psihopedagogică
- Anexa 6- Fișă de evaluare psihoeducațională
- Anexa 7- Solicitare către CJRAE copie dosar
- Anexa 8-Decizie numire responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- Anexa 9- Fișe de atribuții responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- Anexa 10-Model PSI
- Anexa 11-Contract cu familia
- Anexa 12-Model PIP
- Anexa 13-Model adaptare curriculară
- Anexa 14-Fișă de atribuții membru în echipa multidisciplinară
- Anexa 15-Chestionar aplicat părinților
- Anexa 16-Model solicitare vizită de monitorizare
- Anexa 17-Anexa către CJRAE transmitere PSI revizuit
- Anexa 18-Model raport individual de monitorizare
- Anexa 19-Model raport de monitorizare semestrial/ anual
- Anexa 20-Anexa către CJRAE solicitare închidere caz
- Anexa 21-Cerere transfer școlar
- Anexa 22- Adresa CJRAE informare școlarizare la domiciliu
- Anexa 23-Solicitare aprobare școlarizare la domiciliu un elev
- Anexa 23` - Solicitare aprobare școlarizare la domiciliu mai multi elevi
- Anexa 24-Model PEI
- Anexa 25-Model Protocol de colaborare
- Anexa 26-Model adeverinta de școlarizare
- Anexa 27-Model propuneri profesioniști completare PSI