**Anexa 1**

**Circuitul documentelor**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nr crt** | **ACȚIUNEA** | **CINE** | **TIP DOCUMENT** |
| 1 | **Adresă** de informare către părinte privind dificultățile întâmpinate de copil în legătură cu achizițiile școlare | **Educatorul/învățătorul/dirigintele** clasei de elevi, cu avizarea directorului instituției | **Adresă** de informare  (Anexa 2) |
| 2 | **Întocmirea dosarului** pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională | **Părintele/ reprezentantul** **legal** al copilului | **Lista cu documentele** necesare întocmirii dosarului - Site-ul CJRAE Suceava/SEOSP |
| 3 | **Solicitarea** adeverinței de elev | **Părintele** solicită adeverința de elev de la secretariatul unității școlare unde este înscris copilul | **Adeverință de elev** |
| 4 | **Evaluarea educațională** | - **Părintele** solicită fișa psihopedagogică de la școala unde este înscris copilul  - **Învățătorul / dirigintele / prof. de sprijin/consilierul școlar** (dacă școala beneficiază de serviciile unui prof. de sprijin/consilier școlar) completează fișa psihopedagogică, o înregistrează la secretariatul școlii și o înaintează spre avizare directorului instituției | **Fișa psihopedagogică** (Anexa 3) |
| 4 | **Evaluarea medicală 1** | **Părintele** solicită evaluarea medicală a copilului de către un **medic de specialitate**, care va identifica și specifica un diagnostic medical - medic de specialitate | 1. **Certificat tip A5**  2. **Alte documente medicale** emise de un medic specialist care demonstreză afecțiunea |
| 5 | **Evaluarea psihologică clinică** | **Părintele** solicită evaluarea psihologică clinică a copilului de către un psiholog clinician atestat la Colegiul Psihologilor din România | **Raport de evaluare psihologică clinică** |
| 6 | **Evaluarea socială** | **Părintele** se adresează serviciului de asistență socială din cadrul Primăriei de domiciliu și solicită anchetă socială | **Anchetă socială** |
| 7 | **Evaluarea medicală 2** | **Părintele** solicită un consult medical al copilului la **medicul de familie**, care va consemna în fișa medicală istoricul bolilor copilului | **Fișa medicală sintetică** |
| 8 | **Depunerea dosarului** | **Părintele / tutorele / asistentul social din CSEI** depune o cerere-tip pentru evaluarea complexă, însoțită de dosarul copilului, cu toate documentele, la secretariatul SEOSP din cadrul CJRAE Suceava  La depunerea dosarului părintele va fi însoțit de copil și se vor prezenta la SEOSP din cadrul CJRAE Suceava | **Cerere-tip** pentru evaluare complexă (Anexa 4)  Dosarul va cuprinde toate **documentele prevăzute la punctul 8.4.3.**  Se emite **bon de ordine** de la secretariatul SEOSP din cadrul CJRAE Suceava |
| 9 | **Evaluarea psihoeducațională** | **Membrii SEOSP (Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională)** efectuează evaluarea psihoeducațională, studiind documentele din dosarul copilului | **1. Fișa de evaluare psihoeducațională**  **2. Raport sintetic de evaluare** |
| 10 | **Emiterea** certificatului de orientare școlară și profesională | **COSP (Comisia de orientare școlară și profesională)**  se întrunește în ședințe ordinare și extraordinare și aprobă sau respinge orientarea școlară și profesională a elevului, propusă de SEOSP. | **Certificat de orientare școlară și profesională** |
| 11 | **Transmiterea** certificatului de orientare școlară și profesională | **Secretarul COSP** transmite școlilor, prin email, o copie a certificatului de orientare școlară și profesională în termen de 5 zile de la data aprobării acestuia în COSP.  **Părintele** primește 2 certificate de orientare școlară și profesională în original, însoțite de Fișa de evaluare psihoeducațională și Raportul sintetic de evaluare, în termen de 30 de zile de la data depunerii dosarului la SEOSP și are **obligativitatea** de a preda un exemplar la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul, spre înregistrare | **Copie** Certificat de orientare școlară și profesională  Certificat de orientare școlară și profesională în **original** |
| 12 | **Numirea** responsabilului de caz servicii psihoeducaționale | **Directorul unității școlare** la care este înscris elevul cu CES, numește responsabilul de caz servicii psihoeducaționale | **1.Decizie internă de numire** a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale (Anexa 5)  **2.Fișa de atribuții** a responsabilului de caz  (Anexa 6) |
| 13 | **Desemnarea atribuțiilor** membrilor echipei multidisciplinare | **Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale** transmite fiecărui membru al echipei multidisciplinare atribuțiile cu privire la cazul copilului/copiilor cu CES | **Fișa de atribuții** a membrului echipei multidisciplinare (Anexa 7) |
| 14 | **Realizarea PSI** (Planul de servicii individualizat) | **Responsabilul de caz** **servicii psihoeducaționale** împreună cu **echipa multidisciplinară** realizează PSI | **Model PSI** -Plan de servicii individualizat (Anexa 8) |
| 15 | **Aprobarea PSI** (Planul de servicii individualizat) | **Responsabilul de caz** **servicii psihoeducaționale** sau **un reprezentant al unității școlare** la care este înscrie elevul cu CES depune, la secretariatul SEOSP din cadrul CJRAE Suceava, Planul de servicii individualizat spre a fi avizat de vicepreședintele și membrii COSP și aprobat de președintele COSP | **Model PSI** -Plan de servicii individualizat (Anexa 8) |
| 16 | **Încheierea contractului** cu părinții/reprezentantul legal al elevului cu CES | **Unitatea de învățământ,** prin **responsabilul de caz servicii psihoeducaționale,** încheie un contract cu părinții/reprezentantul legal al elevului cu CES, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat | **Contract** cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES  (Anexa 9) |
| 17 | **Determinarea gradului de satisfacție al părintelui/reprezentantului legal** al copilului privind implementarea PSI | **Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale** aplică un chestionar părinților/reprezentantului legal al copilului cu CES în vederea **determinării gradului de satisfacție** cu privire la implementarea PSI | **Chestionar**  (Anexa 10) |
| 18 | **Reevaluarea cazului** | **Părinții/reprezentantul legal al copilului sau profesionistul din echipa multidisciplinară** dacă constată dificultăți în implementarea planului poate solicita în scris reeevaluarea cazului | **Solicitare** reevaluare caz  (Anexa 11) |
| 19 | **Rezultatele reevaluării** | R**esponsabilul de caz servicii psihoeducaționale** consemnează rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările într-un raport de monitorizare | **Raport de monitorizare**  (Anexa 12) |
| 20 | **Refuzul părintelui/reprezentantului legal al copilului cu CES** de a comunica/colabora cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale | R**esponsabilul de caz servicii psihoeducaționale**, în situația în care părintelui/reprezentantului legal al copilului cu CESrefuză comunicarea /colaborarea cu școala | **Solicitare** vizită de monitorizare caz  (Anexa 13) |
| 21 | **Revizuirea PSI** | R**esponsabilul de caz servicii psihoeducaționale** solicită revizuirea PSI și menționează motivele revizuirii acestuia | **Solicitare** revizuire PSI  (Anexa 14) |
| 22 | **Încheierea cazului** | R**esponsabilul de caz servicii psihoeducaționale** transmite COSP incheierea cazului | **Notificare** încheierea cazului (Anexa 15) |
| 23 | **Solicitarea aprobării numărului de norme** necesare instruirii elevului cu CES la domiciliu precum și **PEI** (Plan educațional individualizat)  **Propuneri** privind cadrul/cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu | **Unitatea școlară rezidențială, prin reprezentantul legal, transmite ISJ Suceava** în termen de 10 zile lucrătoare de la data primirii certificatul de orientare școlară și profesională a copilului cu CES pentru care s-a stabilit de către COSP învățământ la domiciliu, **certificatul de orientare școlară și profesională** și **solicită** aprobarea de norme necesare instruirii elevului cu CES la domiciliu precum și **propuneri** privind cadrul/cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu | **Adresă ISJ**  (Anexa 16) |
| 24 | Încheierea **protocolalelor de colaborare ISJ Suceava/CJRAE Suceava/Unitatea de învățământ rezidențială** | Responsabilitatea **încheierii protocolului** revine **unității de învățământ rezidențiale** | **Protocol de colaborare ISJ Suceava/CJRAE Suceava/Unitatea de învățământ rezidențială** referitor la aplicarea metodologiei –cadru privind școlarizarea la domiciliu, aprobată prin OMENCȘ nr 5086 din 31.08.2026 publicată în MO nr 933 din 21.11.2016  (Anexa 17) |
| 25 | **Realizarea PEI** (Planul educațional individualizat) | Anual, **fiecare cadru didactic,** care este implicat în realizarea procesului intructiv-educativ la domiciliu, **elaborează PEI pentru elevii școlarizați la domiciliu** și **î**l **înaintează, spre aprobare, IȘJ Suceava/Inspectorului pentru învățământul special special și special integrat** | **Plan Educațional Individualizat** (conform planurilor cadru)  (Anexa 18) |
| 26 | **Realizarea PIP** (Planul de intervenție personalizat) | **Profesorul de sprijin/itinerant realizează** Planul de intervenție personalizat | **Plan de intervenție personalizat**  (Anexa 19) |
| 27 | **Realizarea dosarului de adaptare curriculară** | **Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale** întocmește dosarul de adaptare curriculară, **împreună cu echipa multidisciplinară**  **Fiecare cadru didactic care predă la clasa unde este integrat elevul cu CES**, întocmește adaptarea curriculară a disciplinei pe care o predă, dacă este cazul | **Dosarul de adaptare curriculară**  **(**Anexa20) |
| 28 | **Încheierea acordului de parteneriat școală-familie-însoțitor a**l elevului cu CES | **Unitățile de învățământ care au înmatriculați copii cu CES** încheieacorduri de parteneriat cu familia și însoțitorul copilului cu CES (specifică în Regulamentul de organizare și funcționare instituțional) | **Acord de parteneriat școală-familie-însoțitor**  (Anexa 21) |