

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Nr de înregistrare

Aprobată în ședința CA a
Inspectoratului Școlar Județean Suceava
din 21.11.2025,
Inspector Școlar General,
Prof. Nicolae Ciprian ANTON

Aprobată în ședința CA a CJRAE Suceava
Din 21.11.2025

PROCEDURA DE SISTEM
<i>MANAGEMENTUL DE CAZ PENTRU COPIII CU CES ORIENTAȚI ȘCOLAR ȘI PROFESIONAL</i>
Cod: PS –DCIS-60
Ediția a II-a, Revizia 2 Data 21.11.2025

Verificat,

Inspectoratul Școlar Județean Suceava,
Insp. Școlar General Adjunct,
Gabriel MATEI

Avizat,

Inspectoratul Școlar Județean Suceava,
Responsabil Comisie de monitorizare SCIM
Inspector școlar general adjunct
Petru CRĂCIUN

Elaborat,

Director CJRAE Suceava,
Nichitean Maria Adriana
Inspector management instituțional.
Pintilie Laura Mirela
Inspector învățământ special,
Manolache Ciprian Ionuț
Coordonator CEOSP Suceava,
Întorsură Ramona Olimpia

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

CUPRINS:

Pagina de gardă	1
Cuprins	2
Componenta 1. Scopul procedurii documentate	4
Componenta 2. Domeniul de aplicare a procedurii documentate	4
Componenta 3. Documente de referință (reglementări) aplicabile procesului/activității procedurale	5
Componenta 4. Definiții, abrevieri și acronime ale termenilor utilizați în procedura documentată	6
Componenta 5. Descrierea activității sau procesului	9
Componenta 6. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției/reviziei	29
Componenta 7. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate; Formular de evidență a modificărilor	30
Componenta 8. Formular de analiză a procedurii	31
Componenta 9. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul procedurii documentate	32
Lista Anexelor:	36
ANEXA 1 - Circuitul documentelor	37
ANEXA 2 - Adresa de informare de către părinte	46
ANEXA 3 - Fișa psihopedagogică - pag. 48	47
ANEXA 4 - Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară/profesională a copiilor cu dizabilități și cerințe educaționale speciale/copiilor cu cerințe educaționale speciale	54
ANEXA 5 - Decizie de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale	56
ANEXA 6 - FIȘA DE ATRIBUȚII a responsabilului de caz – servicii psihoeducaționale	58
ANEXA 7 - Decizie de numire a echipei multidisciplinare din școala de masă cu atribuții în implementarea planului de servicii individualizat	61

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 8 - FIȘA DE ATRIBUȚII a membrului echipei multidisciplinare - pag 66	63
ANEXA 9 - Model plan de servicii individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale speciale	65
ANEXA 10 - Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES	68
ANEXA 11 - Chestionar pentru determinarea gradului de satisfacție al părinților privind implementarea planului de servicii psihoeducaționale	71
ANEXA 12 - Cerere de reevaluare a situației elevului (CES / dizabilități)	73
ANEXA 13 - Raport de monitorizare	74
ANEXA 14 - Solicitare vizită de monitorizare	78
ANEXA 15 - Solicitare revizie PSI	79
ANEXA 16 - Solicitare pentru închidere de caz	80
ANEXA 17 - Solicitare către ISJ pentru aprobarea normei didactice la domiciliu	81
ANEXA 18 - Protocol (școlarizarea la domiciliu)	83
ANEXA 19 - Plan educațional individualizat școlarizare la domiciliu	87
ANEXA 20 - Plan de intervenție	92
ANEXA 21 - Dosar de adaptare curriculară	95
ANEXA 22 – Acord de parteneriat școală – familie – însoțitor personal	97

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

COMPONENTA 1 – SCOPUL PROCEDURII

1.1 Scop general

Prezenta procedură are ca scop aplicarea prevederilor Ordinului comun nr. 1985/1305/5805/2016 (și a eventualelor actualizări ulterioare), privind metodologia de evaluare și intervenție integrată în vederea:

- încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap;
- orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale (CES);
- abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau CES.

1.2 Obiective specifice

Prezenta procedură stabilește:

1. Modul de realizare a evaluării și orientării școlare și profesionale a copiilor/elevilor cu CES;
2. Monitorizarea evoluției copilului/elevului cu CES;
3. Compartimentele și persoanele implicate în proces (COSP, CEOSP, CJRAE etc.);
4. Asigurarea documentației necesare pentru derularea activității;
5. Respectarea normelor legale în vigoare în derularea activității;
6. Sprijin pentru audit sau alte organisme abilitate (control, verificări), precum și suport decizional pentru management.

COMPONENTA 2 – DOMENIUL DE APLICARE

2.1 Beneficiari

Prezenta procedură se aplică copiilor cu dizabilități și/sau CES, indiferent de mediul în care se află:

- în familie;
- în unități de învățământ special sau special integrat;
- în sistemul de protecție specială;
- în centre educative, unități sanitare, etc.

2.2 Personal implicat

Procedura se aplică tuturor profesioniștilor care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES, inclusiv:

- a) personalul din unitățile de învățământ;

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- b) psihologi cu drept de liberă practică (cu atestat/autorizație relevantă), salariați sau independenți;
- c) membri ai Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (COSP);
- d) personalul CJRAE / CEOSP, în special din compartimentele de evaluare și orientare;
- e) membri ai Comisiilor interne de evaluare continuă (CIEC) din unitățile de învățământ special.

COMPONENTA 3 – DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

3.1 Reglementări internaționale

- Convenția privind drepturile copilului – Legea nr. 18/1990 (republicată, cu modificări ulterioare).
- Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități – Legea nr. 221/2010 (cu modificări ulterioare).

3.2 Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, cu modificări ulterioare.

3.3 Legislație secundară (cu aplicabilitate directă)

- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016 privind metodologia de evaluare, orientare și intervenție integrată (actualizat, dacă este cazul).
- Ordinul 5194/2016 – norme metodologice pentru serviciile integrate adresate persoanelor cu TSA și tulburări asociate (dacă este aplicabil).
- Ordinul 5573/2011 privind Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.
- Ordinul 5701/2024 – Regulament pentru organizarea și funcționarea CJRAE.
- Ordinul 5574/2011 – metodologie pentru serviciile de sprijin educațional (cu modificările ulterioare).
- Ordinul 5086/2016 – școlarizare la domiciliu și în spital.
- Regulamente cadru:
 - organizarea și funcționarea ISJ – OMECTS 5530/2011 (cu modificări);
 - organizarea și funcționarea unităților de învățământ preuniversitar – OMEN

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

5726/2024.

- GDPR – Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor.
- Ordin SGG 600/2018 – Codul controlului intern managerial al entităților publice.

Notă: În funcție de activitățile specifice ale unității, pot fi aplicabile și alte acte normative (ex. legislație medicală, protecție socială etc.).

COMPONENTA 4 – DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1 Definiții (în termeni clari și juridici)

1. Procedura formalizată – document scris ce descrie pașii, metodele și regulile pentru realizarea unei activități procedurale.
2. Ediție a unei proceduri – versiunea inițială sau actualizată a procedurii, aprobată și difuzată.
3. Revizia în cadrul unei ediții – modificarea, completarea sau eliminarea unor componente ale unei ediții, aprobată și difuzată.
4. Abilitare și reabilitare – măsuri personalizate care sprijină autonomia persoanei cu dizabilități, inclusiv prin tehnologii asistive și suport social.
5. Bariere – factori de mediu care limitează funcționarea și generează dizabilitate.
6. Cerințe educaționale speciale (CES) – necesități educaționale suplimentare, adaptate particularităților individuale, ce pot include și asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.).
7. Deficiențe/afectări – probleme ale funcțiilor sau structurilor corpului, consecințe ale unei afecțiuni sau boli.
8. Dizabilitate – concept biopsihosocial ce include deficiențe, limitări de activitate și restricții de participare.
9. Educație incluzivă – educație deschisă tuturor copiilor, prin eliminarea barierelor de învățare și adaptarea continuă a școlii.
10. Evaluarea funcționării dizabilității și CES – proces complex de identificare a condiției de sănătate, dificultăților de învățare și potențialului de dezvoltare, pentru planificarea intervențiilor.
11. Facilitator / shadow – persoană care însoțește elevul în școală, sprijinind integrarea și participarea activă.

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

12. Factorii de mediu – elemente fizice, sociale, atitudinale și legislative care influențează funcționarea persoanei.
13. Funcționare – aspectele pozitive ale interacțiunii dintre persoana cu problemă de sănătate și context.
14. Intervenție timpurie – acțiuni realizate imediat după depistarea dizabilității, la copiii 0–6 ani.
15. Modelul social al dizabilității – vede dizabilitatea ca problemă socială, care necesită schimbări de mediu și drepturi egale.
16. Necesități educaționale suplimentare care definesc CES – nevoi identificate de cadrele didactice, psihopedagogi, medici etc., ce impun adaptări educaționale.
17. Orientarea școlară și profesională de către COSP – decizia privind școlarizarea în învățământ special/special integrat, la domiciliu sau în spital.
18. Plan de servicii individualizat (PSI) – instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și de intervenție.
19. Plan de intervenție personalizat (PIP) – instrument de implementare a activităților educațional-terapeutice.
20. Plan educațional individualizat (PEI) – instrument de organizare a procesului educațional pentru școlarizarea la domiciliu sau în spital.
21. CJRAE Suceava – unitate de învățământ special integrat, cu rol în evaluare, orientare și sprijin educațional pentru CES.
22. Școală specială – unitate de învățământ autorizată/acreditată pentru educație și intervenție psihopedagogică.
23. Școală incluzivă – unitate de învățământ care asigură educație nediscriminatorie pentru toți elevii.
24. Unitate școlară rezidențială – unitatea la care este înscris elevul școlarizat la domiciliu.
25. Profesor itinerant și de sprijin – cadru didactic psihopedagog care lucrează cu elevi CES integrați în învățământul de masă.
26. Școlarizare la domiciliu – instruire pentru elevi incapabili de a frecventa școala, asigurată de cadre didactice.
27. Școlarizare în spital – instruire pentru elevi internați peste 4 săptămâni, asigurată de

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

cadre didactice specializate.

28. Certificat de orientare școlară – document emis de CJRAE conform Legii 198/2023 și OMENCS 5805/2016 (sau actualizat).

29. Certificat de încadrare în grad de handicap – document emis de DGASPC conform metodologiei de evaluare și intervenție integrată (OM 1305/2016 și actualizări).

4.2 Abrevieri

Nr.	Abreviere	Termen
1	P.O.	Procedură operațională
2	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
3	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
4	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
5	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
6	CEOSP	Compartimentul de Evaluare, Orientare Școlară și Profesională
7	SPAS	Serviciile Publice de Asistență Socială
8	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale
9	RCP	Responsabil caz prevenire
10	PSI	Plan de servicii individualizat
11	PIP	Plan de intervenție personalizat
12	PEI	Plan educațional individualizat
13	CIEC	Comisia internă de evaluare continuă
14	CPC	Comisia pentru protecția copilului

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

COMPONENTA 5 – DESCRIEREA PROCEDURII

5.1 Generalități

5.1.1 Domeniu de aplicare

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică tuturor profesioniștilor și cadrelor didactice din unitățile de învățământ de stat sau particulare din județul Suceava, care interacționează cu copii cu dizabilități și/sau cu cerințe educaționale speciale (CES), precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

5.1.2 Definiție în cadrul procedurii

În prezenta procedură, prin sintagma „**copii cu CES**” se înțelege **copii/elevi/tineri cu cerințe educaționale speciale**.

5.2 Documente utilizate

5.2.1 Lista documentelor și proveniența lor

- **Certificat de orientare școlară și profesională** (eliberat de COSP);
- **Decizie de numire a responsabilului de caz pentru servicii psihoeducaționale** (emisă de directorul unității de învățământ);
- **Plan de servicii individualizat (PSI)** (elaborat de responsabilul de caz);
- **Plan de intervenție personalizat (PIP) / Plan educațional personalizat (PEP/PEI)** (elaborat de profesorul itinerant și de sprijin sau de profesorul care predă la domiciliu);
- **Raport de monitorizare** (elaborat de responsabilul de caz);
- **Contract cu familia** (întocmit de directorul unității de învățământ, în urma desemnării responsabilului de caz);
- **Documente școlare** (foaie matricolă, cataloage, rapoarte etc.);
- **Adrese și corespondență oficială**.

5.3 Circuitul documentelor

Circuitul documentelor este descris în **Anexa 1** (capitolul 8.4 – „Modul de lucru”).

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

5.4 Resurse necesare

5.4.1 Resurse materiale

- tehnică de calcul (PC, laptop);
- copiator, imprimantă, telefon, fax, conexiune la internet;
- consumabile.

5.4.2 Resurse umane

Toți profesioniștii care interacționează cu copiii cu dizabilități și/sau CES, respectiv:

- a) personalul din unitățile de învățământ;
- b) psihologi cu drept de liberă practică (cu atestat în psihologie clinică, consiliere psihologică, psihoterapie, psihopedagogie specială, psihologie educațională, consiliere școlară și vocațională), salariați sau independenți;
- c) membri ai comisiilor de orientare școlară și profesională (COSP);
- d) personalul centrelor de resurse și asistență educațională (în special din serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională);
- e) membri ai comisiilor interne de evaluare continuă (CIEC) din cadrul unităților de învățământ special.

5.4.3 Resurse financiare și informaționale

- acte normative în vigoare;
- baza de date privind copiii cu CES din unitățile de învățământ din județul Suceava;
- documentele din dosarul copilului;
- paginile web ale unităților de învățământ, ISJ Suceava, CJRAE Suceava;
- lucrări de specialitate în domeniul educației speciale.

5.5 Modul de lucru

ETAPA I – Identificarea și evaluarea inițială a cazurilor de copii/elevi cu CES la nivelul unităților de învățământ

5.5.1 Scopul evaluării inițiale

Scopul principal al evaluării inițiale este stabilirea existenței unei suspiciuni privind dizabilitatea și/sau CES.

5.5.2 Semnalarea cazurilor cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES

Orice profesionist care observă un copil cu suspiciuni de dizabilitate și/sau CES (cadrul

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

didactic, consilierul școlar, profesorul itinerant și de sprijin, psihologul, medicul de familie, asistentul social, asistentul medical comunitar, mediatorul școlar, preotul, membrii structurilor comunitare consultative etc.) are obligația de:

1. **informare a familiei** (în scris, cu avizul directorului unității de învățământ);
2. **semnalare la SPAS/DGASPC**, dacă copilul nu este încadrat în grad de handicap sau orientat școlar și profesional, pentru asigurarea diagnosticării precoce și a intervenției timpurii.

(Modelul de informare este prevăzut în Anexa 2.)

5.5.3 Evaluarea educațională (pentru dosarul de orientare/încadrare)

Evaluarea educațională se realizează de cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, astfel:

- **educator puericultor** – pentru copilul din antepreșcolar;
- **educator / profesor preșcolar** – pentru copilul din învățământul preșcolar;
- **învățător / institutor / profesor** – pentru copilul din învățământul primar;
- **diriginte** – pentru copilul din învățământul gimnazial și liceal;
- **diriginte** – pentru copilul din învățământul primar/gimnazial/liceal special;
- **consilier școlar** – după caz.

Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în **Fișa psihopedagogică** (Anexa 3). În unitățile de învățământ de masă, evaluarea se realizează în colaborare cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlar și, dacă există, logopedul școlar.

Fișa psihopedagogică este:

- semnată de cadrele didactice care au întocmit-o;
- avizată de directorul unității;
- înregistrată în registrul unic de intrări/ieșiri;
- păstrată în dosarul elevului (la secretariat).

5.5.4 Depunerea dosarului pentru certificatul de orientare școlară și profesională

Părinții/reprezentantul legal depun dosarul complet la **secretariatul COSP din cadrul CJRAE Suceava**, cu următoarele documente:

- a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională (Anexa 4);
- b) copie certificat de naștere sau act de identitate al copilului;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- d) document care atestă reprezentarea legală (hotărâre instanță / hotărâre CPS etc.);
- e) anchetă socială (valabilitate 3–6 luni);
- f) fișă medicală sintetică (valabilitate 1 an);
- g) certificat medical tip A5 (valabilitate 3 luni–4 ani, conform recomandării medicului specialist);
- h) fișă de evaluare psihologică clinică (valabilitate până la 3 luni);
- i) fișă psihopedagogică (dacă copilul este înscris în unitatea de învățământ) – valabilitate până la 6 luni;
- j) copie a foii matricole/adeverință de înscriere în unitatea de învățământ;
- k) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională;
- l) alte documente relevante (după caz):
- sentință de divorț;
 - certificat de deces al părinților;
 - certificat de încadrare în grad de handicap.

Depunerea documentelor se face în original la secretariatul CEOSP.

În cazul în care se solicită și **certificatul de încadrare în grad de handicap**, documentele se depun **în copie** la CEOSP, certificate „conform cu originalul” de DGASPC Suceava.

5.5.5 Depunerea cererii pentru prima orientare și reorientare

Atât pentru **prima orientare**, cât și pentru **reorientare**, cererea și documentele anexate se depun la CEOSP de către părinți/tutore.

5.5.6 Prezentarea la CEOSP

La depunerea dosarului, părintele se prezintă **împreună cu copilul** la CEOSP.

- Dacă părinții sunt divorțați cu custodie comună, cererea trebuie semnată de ambii părinți.
- Cererea se înregistrează la secretariatul COSP **doar dacă dosarul este complet.**

Definiții

- **Prima orientare școlară și profesională:** emiterea primului certificat de orientare de către COSP.
- **Reorientarea:** se realizează în situații precum:
 - schimbarea ciclului de învățământ;
 - trecerea din învățământul de masă în cel special;

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- trecerea din învățământul special în cel de masă;
- repetenție cauzată de absenteism;
- anual/la doi ani școlari (în funcție de valabilitatea certificatului de încadrare în grad de handicap) pentru elevii școlarizați la domiciliu.

5.5.7 Emiterea certificatului de orientare școlară și profesională

COSP emite certificatul de orientare în **3 exemplare originale**, împreună cu fișa de evaluare psihoeducațională și raportul sintetic de evaluare:

- **2 exemplare** sunt înmânate părintelui, cu obligația de a depune **un exemplar la secretariatul unității de învățământ**, în termen de **5 zile lucrătoare** pentru înregistrare;
- **1 exemplar** rămâne în dosarul CEOSP pentru arhivare.

5.5.8 Arhivarea dosarului

Dosarul copilului orientat școlar și profesional rămâne la CEOSP pentru arhivare.

ETAPA II – Managementul de caz în etapa de planificare

5.5.9 Numirea responsabilului de caz pentru servicii psihoeducaționale

În termen de **5 zile lucrătoare** de la primirea **certificatului de orientare școlară și profesională** pentru copilul cu CES, directorul unității de învățământ (special sau de masă) desemnează, prin **decizie internă** (Anexa 5), un **responsabil de caz pentru servicii psihoeducaționale**.

Responsabilul de caz poate fi:

- a) **profesor itinerant sau de sprijin**, pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă (dacă școala are încadrat/repartizat un astfel de profesor);
- b) **profesor de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte**, pentru elevul cu CES din învățământul special;
- c) **cadru didactic cu funcția de diriginte/învățătoare/educatoare**, pentru elevul cu CES din învățământul de masă sau școlarizat la domiciliu sau în spital;
- d) **cadru didactic cu funcția de diriginte sau profesorul care desfășoară activitatea de instruire** pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital.

5.5.10 Durata numirii responsabilului de caz

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Dacă responsabilul de caz este cadru didactic titular, numirea se face pe **întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională**, perioada fiind specificată pe document.

Decizia de numire este nominală și poate viza un singur copil sau mai mulți copii, cu condiția ca certificatele de orientare ale acestora să expire în aceeași perioadă.

5.5.11 Comunicarea deciziei de numire

Decizia de numire se comunică în scris cadrului didactic responsabil de caz, în termen de **maximum 2 zile lucrătoare** de la emiterea acesteia.

Decizia este însoțită de **fișa de atribuții** (Anexa 6).

5.5.12 Înlocuirea responsabilului de caz

Responsabilul de caz poate fi înlocuit înainte de expirarea perioadei de numire doar în situații obiective, cum ar fi:

- transfer;
- pensionare;
- detașare;
- schimbarea postului/funcției;
- alte situații în care nu mai desfășoară activitate cu copilul respectiv.

5.5.13 Elaborarea Planului de Servicii Individualizat (PSI)

Pentru elaborarea PSI, responsabilul de caz identifică toate serviciile și intervențiile necesare, precum și profesioniștii care le pot asigura, în conformitate cu legislația în vigoare.

5.5.14 – 5.5.17 Echipa multidisciplinară

Directorul unității de învățământ numește echipa multidisciplinară prin decizie. (Anexa 7)

5.5.14 Copiii din învățământul preșcolar, primar, gimnazial, profesional și liceal de masă

Echipa multidisciplinară este formată din:

- educatoarea/educatoarele grupei în care este înscris copilul;
- profesorul pentru învățământ primar;
- profesorii de la clasă / dirigintele (după caz);
- profesorul logoped (dacă unitatea beneficiază de serviciile unui logoped);
- profesorul consilier școlar (dacă unitatea beneficiază de serviciile unui consilier);
- profesorul itinerant și de sprijin (dacă unitatea beneficiază de astfel de servicii);

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- ❖ în cazul în care , la preșcolari, dacă în unitate nu există profesor consilier școlar și logoped, echipa multidisciplinară va fi formată din responsabilul de caz, educatoarea/educatoarele grupei, conducerea unității de învățământ sau alți specialiști disponibili, conform resurselor existente.

5.5.15 Copiii din învățământul preșcolar, primar și gimnazial special

Echipa multidisciplinară este formată din:

- profesor de psihopedagogie specială / diriginte / profesor educator;
- profesor educator;
- profesor psihopedagog;
- profesor de psihodiagnoză;
- kinetoterapeut;
- alte cadre didactice care predau la clasă.

5.5.16 Elevii din învățământul profesional și liceal special

Echipa multidisciplinară este formată din:

- dirigintele clasei;
- profesor psihopedagog;
- profesor de psihodiagnoză;
- profesor preparator;
- alte cadre didactice care predau la clasă.

5.5.17 Elevii cu învățământ la domiciliu (unități de masă)

Echipa multidisciplinară este formată din:

- educatoarea / învățătorul / dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă;
- profesor consilier școlar (dacă unitatea beneficiază de astfel de servicii).

5.5.18 Formarea echipei și distribuirea fișei de atribuții

După identificarea profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz:

- transmite în termen de 3 zile lucrătoare fișa de atribuții (Anexa 8) fiecărui membru;
- pune la dispoziția acestora certificatul de orientare școlară și profesională, raportul sintetic și fișa de evaluare psihoeducațională;
- solicită fiecărui membru transmiterea informațiilor necesare completării PSI.

5.5.19 Colectarea informațiilor pentru PSI

Informațiile oferite de profesioniștii din echipa multidisciplinară sunt utilizate de responsabilul

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

de caz pentru întocmirea PSI (Anexa 9).

5.5.20 Durata și termenul de elaborare a PSI

Durata PSI coincide cu valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională.

- În cazul **primei orientări**, responsabilul de caz elaborează PSI în termen de **30 de zile** de la primirea deciziei de numire.

5.5.21 Reorientarea la schimbarea ciclului de învățământ

La schimbarea ciclului de învățământ se realizează reorientarea școlară și profesională și se emite un nou certificat, dacă este cazul. În acest caz, circuitul documentelor se reia.

5.5.22 Depunerea PSI pentru aprobare

Responsabilul de caz depune la CEOSP (CJRAE) **PSI în 2 exemplare originale**, însoțit de decizia de numire.

În situația în care în unitatea școlară există mai mulți responsabili de caz, conducerea unității poate desemna un reprezentant care să depună toate PSI-urile pentru aprobare.

După aprobare, unitatea școlară este notificată telefonic pentru ridicarea PSI-urilor de la secretariatul CEOSP.

PSI-urile vor conține mențiunea:

„Aprobat în ședința COSP din data de ...” și vor fi semnate de președintele COSP.

5.5.23 PSI pentru copiii integrați în învățământul de masă fără grad de handicap

Toate PSI-urile pentru copiii cu CES integrați în învățământul de masă, care **nu sunt încadrați în grad de handicap**, trebuie să includă măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive.

Aceste măsuri pot fi:

- sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine;
- sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu.

Măsurile de sprijin sunt formulate în PSI de responsabilul de caz.

5.5.24 Măsuri de sprijin pentru bariere de atitudine

Măsurile de sprijin includ cel puțin:

- a) informarea părinților despre educația incluzivă și incluziunea socială;
- b) informarea elevilor, într-un limbaj adaptat vârstei, inclusiv prin educație de la egal la egal;
- c) informarea conducerii și cadrelor didactice despre educația incluzivă și incluziunea socială;
- d) prezența facilitatorului (shadow) în unitatea de învățământ, acolo unde este cazul.

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Alte măsuri pot include campanii de conștientizare și activități la nivelul comunității privind acceptarea diversității.

5.5.25 Măsuri de sprijin pentru bariere de mediu

Măsurile de sprijin pentru adaptarea rezonabilă a unității de învățământ includ cel puțin:

- serviciile de sprijin educațional prevăzute de **OMECTS nr. 5.574/2011** (cu modificările ulterioare);
- accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare, adaptată tipului de dizabilitate (ex.: relocarea claselor la parter, lift, balustrade, tehnologii asistive etc.).

Pentru copiii cu CES încadrați în grad de handicap, măsurile de sprijin pentru educație incluzivă se includ în planul de abilitare/reabilitare, la propunerea managerului de caz.

5.5.26 Reglementări privind facilitatorii (shadow)

Fiecare unitate de învățământ în care sunt înscriși copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind:

- aprobarea prezenței facilitatorilor în unitate;
- modul de organizare a activității acestora;
- încheierea unui acord de parteneriat școală–familie–însoțitor personal (Anexa 22).

Facilitatorul poate fi:

- unul dintre părinți;
- asistent personal (pentru copiii cu grad de handicap grav);
- o persoană recomandată de părinți (de preferat cu relație de atașament cu copilul);
- specialist recomandat de părinți/reprezentantul legal, din ONG-uri, universități sau alte instituții (în baza unui acord cu unitatea de învățământ).

Includerea facilitatorului în PSI se realizează:

- la solicitarea părinților/reprezentantului legal;
- sau la recomandarea unui profesionist din echipa multidisciplinară, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

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

Atribuțiile facilitatorului

- supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor, pauzelor și activităților extrașcolare;
- facilitarea relațiilor cu colegii;

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- c) facilitarea relației cu cadrul didactic;
- d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate;
- e) colaborare cu cadrele didactice și profesioniștii din școală;
- f) facilitarea relațiilor în activități extrașcolare;
- g) colaborare cu părinții/reprezentanții legali.

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

Un facilitator poate sprijini mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă.

5.5.27 Implementarea serviciilor din PSI

Pentru copiii integrați în învățământul de masă, implementarea serviciilor din PSI presupune:

- elaborarea **Planului de intervenție personalizat (PIP)**, dacă responsabilul de caz este profesorul de sprijin (modele – Anexa 20);
- întocmirea **dosarului de adaptare curriculară**, dacă responsabilul de caz este educatorul/învățătorul/profesorul diriginte (Anexa 21), cu adaptări curriculare pentru disciplinele la care elevul întâmpină dificultăți.

ETAPA III – Managementul de caz în etapa de implementare și monitorizare

5.5.28 Furnizarea serviciilor și intervențiilor

Serviciile și intervențiile pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil se furnizează **integrat** și sunt monitorizate astfel încât copilul să beneficieze **real** de acestea, în mod adecvat dezvoltării sale.

5.5.29 Monitorizarea aplicării PSI

Aplicarea PSI este monitorizată pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia de către directorul unității de învățământ, care avizează adaptările curriculare. Monitorizarea presupune urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor copilului pe parcursul furnizării serviciilor și intervențiilor.

5.5.30 Contractul cu familia

În vederea monitorizării aplicării PSI, în termen de **5 zile lucrătoare** de la primirea PSI aprobat de COSP (CJRAE), unitatea de învățământ încheie un **contract cu părinții/reprezentantul legal** (Anexa 10).

- PSI este anexă la contract și se transmite părinților/reprezentantului legal în copie, certificată „**Conform cu originalul**” de către directorul unității.

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- Contractul cu familia se încheie pentru toți copiii pentru care s-a aprobat un PSI, cu **excepția** copiilor încadrați în grad de handicap și a celor din sistemul de protecție specială.
- Contractul cu familia este instrument de monitorizare și se încheie pe durata valabilității PSI.
- Contractul se revizuieste odată cu revizuirea PSI.
- Părinții/reprezentantul legal și profesioniștii implicați în implementarea PSI comunică responsabilului de caz orice schimbare care necesită revizuirea PSI.

5.5.31 Modalități de monitorizare

Monitorizarea aplicării PSI se realizează prin:

- a) menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal (prin orice mijloc de comunicare);
- b) menținerea legăturii cu profesioniștii din PSI (prin orice mijloc de comunicare și rapoarte de monitorizare);
- c) reevaluarea periodică a obiectivelor PSI, dacă este cazul;
- d) aprecierea gradului de satisfacție a beneficiarilor prin completarea **Anexei 11** de către părinte/beneficiar.

5.5.32 Reevaluarea periodică a obiectivelor PSI

Periodic, obiectivele PSI sunt reevaluate pentru a verifica eficiența serviciilor și a măsurilor de intervenție. Reevaluarea este realizată de responsabilul de caz și are loc:

- **bi-anual**, pentru copiii ale căror certificate de orientare școlară și profesională au valabilitate de un an școlar;
- **anual**, pentru copiii ale căror certificate au valabilitate pe ciclul de învățământ.

5.5.33 Rapoartele individuale de monitorizare

Toți profesioniștii din echipa multidisciplinară transmit responsabilului de caz rapoartele individuale de monitorizare la finalul fiecărui an școlar, pe perioada valabilității certificatului, începând cu anul eliberării certificatului.

5.5.34 Reevaluarea înainte de termen

În situații deosebite care impun reevaluarea cazului înainte de termen, responsabilul de caz solicită tuturor profesioniștilor rapoarte individuale de monitorizare, care trebuie transmise în **5 zile lucrătoare** de la solicitare.

Dacă toate serviciile se furnizează în același loc unde lucrează responsabilul de caz, acesta

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

poate colecta informațiile în cadrul unei ședințe de reevaluare, consemnată prin proces-verbal.

5.5.35 Chestionar de satisfacție

În perioada de reevaluare, responsabilul de caz aplică părinților/reprezentantului legal un chestionar pentru determinarea gradului de satisfacție (Anexa 11).

5.5.36 Solicitarea reevaluării cazului

În situații excepționale (corigență, absenteism, repetenție prin absenteism) sau ori de câte ori apar dificultăți în implementarea PSI, părinții/reprezentantul legal sau orice profesionist din echipa multidisciplinară poate solicita în scris reevaluarea cazului (Anexa 12).

Solicitarea se depune la unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz.

Rapoartele individuale de monitorizare se transmit responsabilului de caz în **maximum 3 zile** de la solicitare.

5.5.37 Raportul de monitorizare

Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează într-un **raport de monitorizare** (Anexa 13).

Acesta include informații obținute, după caz, din:

- a) surse de la părinți/reprezentant legal (notă telefonică, e-mail, proces-verbal, chestionar etc.);
- b) rapoarte individuale de monitorizare ale profesioniștilor sau proces-verbal de ședință.

5.5.38 Avizarea raportului de monitorizare

Raportul de monitorizare se întocmește în **maximum 3 zile lucrătoare** de la data reevaluării și este avizat de:

- a) **CIEC** (comisia internă de evaluare continuă) pentru elevii din învățământul special;
- b) **consiliul profesoral** pentru elevii din învățământul de masă;
- c) **consiliul profesoral** pentru elevii școlarizați la domiciliu în unități de masă;
- d) **consiliul profesoral** al unității rezidențiale pentru elevii școlarizați în unități sanitare.

5.5.39 Aprobarea raportului de monitorizare

În termen de **3 zile lucrătoare** de la avizare, raportul de monitorizare este aprobat de directorul unității care a desemnat responsabilul de servicii psihoeducaționale.

5.5.40 Colaborarea cu managerul de caz (DGASPC)

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Pentru o bună comunicare între responsabilul de caz (cadru didactic) și managerul de caz (DGASPC), unitățile de învățământ vor solicita DGASPC Suceava datele de contact ale managerului de caz desemnat pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap și orientat școlar și profesional.

Părinții/reprezentantul legal au obligația de a informa responsabilul de caz despre orice problemă, criză sau schimbare care poate conduce la modificarea PSI și la reorientare înainte de expirarea certificatului.

5.5.41 Refuzul colaborării părinților

În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea sau colaborarea cu responsabilul de caz, unitatea de învățământ solicită în scris (Anexa 14) DGASPC / SPAS efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului.

5.5.42 Situații care impun revizuirea PSI

PSI se revizuieste în următoarele situații:

- după reevaluarea periodică sau în cazul regresului, dificultăților de implementare, corigență sau absenteism semnificativ, în termen de **10 zile lucrătoare** de la avizarea raportului;
- după vizita de monitorizare la domiciliu, dacă se constată dificultăți datorate părinților/reprezentantului legal, în termen de **5 zile lucrătoare** de la primirea raportului;
- în **maximum 48 de ore** de la situațiile care implică admiterea copilului într-o instituție (spital, centru rezidențial, adăpost etc.) sau luarea unei măsuri de protecție specială;
- la transferul copilului la/de la o altă unitate, în termen de **30 de zile** de la numirea responsabilului de caz;
- la schimbarea componenței echipei multidisciplinare, în termen de **30 de zile** de la reorganizare.

5.5.43 Procedura de revizuire a PSI

Revizuirea PSI urmează aceeași procedură ca elaborarea inițială. PSI revizuit se transmite COSP pentru avizare, în **3 exemplare originale**, însoțit de adresă de înaintare (Anexa 15), în care se menționează motivele revizuirii, în termen de **3 zile lucrătoare** de la predarea PSI de către responsabilul de caz conducerii unității.

5.5.44 Aprobarea PSI revizuit

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

PSI revizuit, cu mențiunea „**Avizat în ședința COSP din data de ...**”, urmează același traseu ca PSI inițial.

În termen de **5 zile lucrătoare** de la primirea acestuia, unitatea de învățământ actualizează contractul cu familia.

5.5.45 Încetarea aplicării PSI

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

5.5.46 Închiderea cazului

Cazul se închide și în următoarele situații:

- a) schimbarea domiciliului în alt județ;
- b) transferul la o altă unitate de învățământ;
- c) refuzul părinților/reprezentantului legal de a colabora sau de a accepta serviciile din PSI;
- d) elev declarat în abandon școlar;
- e) decesul copilului.

Responsabilul de caz transmite, cu avizul directorului, o adresă către COSP prin care se notifică încheierea cazului (Anexa 16).

ETAPA IV a) – Managementul de caz în cazul copiilor nedeplasabili (școlarizați la domiciliu)

5.5.47 Școlarizarea la domiciliu

Școlarizarea la domiciliu a elevilor nedeplasabili este asigurată de unități de învățământ de masă sau speciale autorizate/acreditate.

5.5.48 Categoriile de elevi care beneficiază de școlarizare la domiciliu

- elevii nedeplasabili cu boli cronice, cu sau fără deficiențe asociate;
- elevii în stare de convalescență de lungă durată după afecțiuni/traumatisme care au necesitat tratamente spitalicești și/sau intervenții chirurgicale.

Deficiențele pot afecta:

- sistemul nervos și funcțiile mentale globale;
- structurile și funcțiile senzoriale;
- structura laringelui și funcțiile sale;
- sistemele cardiovascular, respirator și imunitar;

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- sistemele digestiv, metabolic și endocrin;
- aparatul urinar;
- aparatul locomotor și mișcarea;
- structura pielii și funcțiile tegumentului;
- boala canceroasă;
- boli genetice invalidante;
- transplant de organe.

5.5.49 Procedura de orientare către școlarizarea la domiciliu

Orientarea se face la cererea părintelui/reprezentantului legal, adresată COSP (CJRAE Suceava). Cererea se ridică de la secretariatul CEOSP și se depune însoțită de dosarul copilului.

Certificatul medical A5, emis de medic specialist, trebuie să includă **recomandarea explicită** pentru școlarizarea la domiciliu.

5.5.49.1 Durata orientării

Orientarea către școlarizarea la domiciliu se face pe o perioadă:

- minim **un an școlar**;
- maxim **un ciclu de învățământ**, după caz.

5.5.49.2 Emiterea certificatului COSP

COSP emite certificatul de orientare în **3 exemplare originale**:

- 2 exemplare se predau părintelui (unul pentru unitatea de învățământ, spre înregistrare);
- 1 exemplar rămâne la CEOSP pentru arhivare.

Secretarul COSP transmite unității rezidențiale o copie a certificatului prin e-mail, în termen de **3 zile** de la aprobare.

5.5.49.3 Solicitarea aprobării de către ISJ

În termen de **10 zile lucrătoare** de la primirea certificatului, unitatea școlară rezidențială (pentru copiii școlarizați la domiciliu, înscriși în școală de masă) transmite ISJ Suceava certificatul și solicită:

- aprobarea numărului de norme necesare;
- Planul Educațional Individualizat (PEI – Anexa 19);
- propunerile privind cadrele didactice care vor asigura instruirea la domiciliu (Anexa

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

17);

conform OMENCS nr. 5086/2016 (Metodologia-cadru privind școlarizarea la domiciliu și în spitale).

5.5.49.4 Planul de învățământ

Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului de studii, conform OM nr. 5086/2016.

5.5.49.5 Aprobarea ISJ

La propunerea inspectorului școlar pentru învățământ special, Consiliul de Administrație al ISJ aprobă:

- unitatea școlară rezidențială;
- numărul de norme pentru școlarizarea la domiciliu.

5.5.49.6 Înscrierea elevului

După aprobare, unitatea școlară desemnată înscrie elevul în catalog și în registrul matricol, cu mențiunea „școlarizat la domiciliu”, conform certificatului.

5.5.49.7 Numărul maxim de ore/săptămână

- 4 ore pentru învățământ primar;
- 6 ore pentru gimnazial;
- 8 ore pentru liceu.

5.5.49.8 Durata orei de curs

- 45 minute – învățământ primar (masă și special);
- 50 minute – învățământ gimnazial și liceal (masă).

5.5.49.9 Evidența orelor

Orele se justifică prin consemnarea în condica de prezență a unității rezidențiale.

5.5.49.10 Voluntariat

În procesul educativ la domiciliu pot fi implicate și alte persoane (elevi, studenți etc.) pe bază de voluntariat pentru activități complementare și de socializare.

5.5.49.11 Evaluări

Cadrele didactice efectuează evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările modulare. Pentru toate tipurile de evaluare se alocă **4 ore bi-anual**.

5.5.49.12 Monitorizarea PEI

Monitorizarea aplicării PEI pe durata școlarizării la domiciliu revine unității rezidențiale.

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

5.5.49.13 Protocol de colaborare

Anual, în termen de **10 zile** de la aprobarea școlarizării la domiciliu, ISJ, CJRAE și unitatea rezidențială încheie protocoale de colaborare (Anexa 18). Responsabilitatea realizării protocolului revine unității rezidențiale.

5.5.50 Numirea responsabilului de caz pentru școlarizarea la domiciliu

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

- Pentru copiii școlarizați la domiciliu în unități de învățământ de masă, responsabilul de caz este **dirigintele clasei**.
- În învățământul special, responsabilul de caz este **dirigintele sau cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire**.

Pentru fiecare copil orientat către școlarizarea la domiciliu, responsabilul de caz împreună cu echipa multidisciplinară elaborează PSI conform modelului din Anexa 10.

Echipa multidisciplinară responsabilă de implementarea PSI este alcătuită din cadrele didactice care desfășoară activitatea de instruire la domiciliu, în conformitate cu modelul de decizie prevăzut în Anexa 7.

5.5.51 Parcurgerea etapelor managementului de caz

Pentru elaborarea, avizarea/aprobarea, implementarea și monitorizarea PSI se parcurg toate etapele managementului de caz descrise în prezenta procedură.

5.5.52 Elaborarea PEI

Anual, fiecare cadru didactic care asigură instruirea la domiciliu elaborează, pe baza PSI, Planul Educațional Individualizat (PEI), care conține planificarea conținuturilor pentru fiecare disciplină din planul-cadru (Anexa 19).

ETAPA IV b) – Managementul de caz pentru elevii școlarizați în spital

Conform Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu și în spitale (OMENCS nr. 5086/2016)

5.5.53. Organizarea școlarizării în spital

Școlarizarea în spital este asigurată de unitățile de învățământ desemnate de **Inspectoratul Școlar Județean** pentru acest scop.

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Fiecare unitate de învățământ desemnată include în regulamentul său de organizare și funcționare un capitol distinct care reglementează **școlarizarea în spital**, în conformitate cu OMENCS nr. 5086/2016.

5.5.54. Cadrul de aplicare

Această formă de școlarizare se aplică elevilor cu:

- afecțiuni cronice;
- tulburări neurologice;
- alte boli care necesită spitalizare **peste 4 săptămâni**.

Aceste situații sunt cele pentru care se poate înființa, la nivelul spitalului/Unității de învățământ, o grupă/clasă specială de școlarizare.

5.5.55. Categoriile de afecțiuni considerate

Pentru aplicarea școlarizării în spital se pot avea în vedere, fără a se limita la:

- a) afecțiuni metabolice;
- b) afecțiuni rare, sistemice, genetice sau autoimune;
- c) afecțiuni oncologice;
- d) afecțiuni infecțioase;
- e) afecțiuni nefrologice;
- f) afecțiuni neurologice;
- g) patologii psihiatrice.

Aceste categorii sunt orientative și se raportează la necesitatea de adaptare a procesului educațional la starea de sănătate a elevului.

5.5.56. Procesul instructiv-educativ în spital

Procesul instructiv-educativ pentru elevii școlarizați în spital se adaptează la:

- specificul bolii;
- durata spitalizării;
- diagnosticul medical și prognoza;
- clasa în care este înscris elevul în anul școlar respectiv.

Școlarizarea se desfășoară printr-un regim simultan, având în vedere situația medicală și educațională a elevului, pe baza programelor școlare în vigoare.

5.5.57. Cererea de orientare școlară pentru școlarizare în spital

Părinții sau reprezentanții legali depun **cererea de orientare școlară** la **COSP din cadrul**

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

CJRAE Suceava.

Cererea se depune împreună cu **dosarul personal al copilului**, care include documentele educaționale și medicale prevăzute în procedură.

Pentru completarea dosarului, părintele/reprezentantul legal solicită **fișa psihopedagogică** de la unitatea de învățământ unde este înscris copilul.

5.5.58. Emiterea certificatului de orientare

COSP emite **Certificatul de orientare școlară și profesională** în **3 exemplare originale**, dintre care:

- un exemplar rămâne la dosarul CEOSP;
- două exemplare sunt înmânate părintelui, dintre care unul se depune la secretariatul unității de învățământ care organizează școlarizarea în spital.

5.5.59. Înscrierea elevului

Pe baza certificatului de orientare, unitatea de învățământ desemnată înscrie elevul în catalog ca elev școlarizat în spital.

Elevii studiază toate disciplinele din **planurile-cadru** corespunzătoare nivelului lor de studii, în conformitate cu programele școlare aplicabile în unitățile de învățământ de masă, speciale sau special integrate.

5.5.60. Desemnarea responsabilului de caz

În termen de **5 zile lucrătoare de la primirea certificatului**, directorul unității de învățământ care asigură școlarizarea în spital desemnează, prin decizie internă (Anexa 5a),

responsabilul de caz pentru servicii psihoeducaționale, precum și membrii echipei multidisciplinare (Anexa 5b)

Pentru elevii școlarizați în spital, responsabilul de caz este **cadru didactic cu funcția de diriginte** din unitatea de învățământ desfășurată în cadrul spitalului.

5.5.61. Elaborarea PSI și echipa multidisciplinară

Pentru fiecare copil, responsabilul de caz, împreună cu **echipa multidisciplinară** formată din cadrele didactice care asigură instruirea în spital, elaborează **Planul de Servicii Individualizat (PSI)** conform modelului din Anexa 9.

Această echipă include cadrele implicate în educația directă a copilului și alte specializări necesare, adaptate specificului medical și educațional.

5.5.62. Efectuarea evaluărilor

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Cadrele didactice responsabile vor efectua **evaluări predictive, formative și sumative**, în conformitate cu planificările modulare și programele școlare aplicabile.

La disciplinele ce presupun lucrări scrise semestriale, planificarea se face cu **cel puțin 30 de zile înainte** de susținere.

5.5.63. Notarea și consemnarea

Notarea elevilor se realizează conform nivelului de școlarizare și modului de pregătire adaptat situației medicale.

Notele sau calificativele se înregistrează în catalog, iar la externare, elevul primește **adeverință școlară și foaia matricolă** corespunzătoare situației sale școlare.

5.5.64. Monitorizarea aplicării PSI

Monitorizarea aplicării PSI pe perioada școlarizării în spital revine în totalitate unității de învățământ desemnate să realizeze școlarizarea în spital, conform metodologiei cadru.

5.5.65. Evidența prezenței

Condica de prezență este semnată în unitatea spitalicească unde se desfășoară școlarizarea.

5.5.66. Colaborare instituțională

Anual se încheie protocoale de colaborare între unitatea școlară desemnată și unitatea spitalicească în care se desfășoară școlarizarea, pentru coordonarea eficientă a procesului instructiv-educativ.

5.5.67. Parcurgerea etapelor de management al cazului

Pentru elaborarea, avizarea, implementarea și monitorizarea PSI se aplică etapele de management al cazului descrise în prezenta procedură, asigurând continuitatea educațională a elevului.

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Componenta 6. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	
1.1.	Elaborat	Nichitean Maria Adriana Pintilie Laura Mirela Manolache Ciprian Ionuț Întorsură Ramona Olimpia	Director CJRAE Inspector management instituțional Inspector învățământ special Coordonator CEOSP	3.11.2025	
1.2.	Verificat	Matei Gabriel	Inspector școlar general adjunct	6.11.2025	
1.3.	Avizat	Crăciun Petru	Inspector școlar general adjunct Responsabil Comisie de monitorizare SCIM	15.11.2025	
1.4.	Aprobat	Consiliul de administrație a Inspectoratului Școlar Județean Suceava Anton Ciprian Nicolae	Consiliul de administrație al Inspectoratului Școlar Județean Suceava/ Președinte CA - IȘJ Suceava	21.11.2025	

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

COMPONENTA 7 – Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției / reviziei
2.1.	Ediția 1	–	–	2017
2.2.	Revizia 1	Componenta 6 Componenta 8 – Anexe	Actualizare conform prevederilor Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 (4 oct. 2016) – metodologie evaluare și intervenție integrată pentru încadrarea în grad de handicap, orientare școlară și profesională, abilitare/reabilitare	2019
2.3.	Revizia 2	Componenta 6 Componenta 8 – Anexe	Actualizare conform prevederilor Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 (4 oct. 2016) – metodologie evaluare și intervenție integrată pentru încadrarea în grad de handicap, orientare școlară și profesională, abilitare/reabilitare	2020
2.4.	Revizia 3	Componenta 1 Componenta 2 Componenta 3 Componenta 6 Componenta 8 – Anexe	Actualizare conform prevederilor Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 (4 oct. 2016) – metodologie evaluare și intervenție integrată pentru încadrarea în grad de handicap, orientare școlară și profesională, abilitare/reabilitare	2021
2.5.	Ediția 2	Componenta 1 Componenta 2 Componenta 3	Actualizare conform prevederilor Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016 (4 oct. 2016) – metodologie evaluare și	2024

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Nr. crt.	Ediția / Revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției / reviziei
		Componenta 5 Componenta 6 Componenta 7 – Anexe	intervenție integrată pentru încadrarea în grad de handicap, orientare școlară și profesională, abilitare/reabilitare	
2.6.	Revizia 1	Componenta 1 Componenta 2 Componenta 3 Componenta 5 Componenta 6 Componenta 7 – Anexa 5	Actualizarea conform prevederilor LIP/2023	2025

COMPONENTA 8 – Formular de analiză a procedurii

Nr ex.	Domeniul/ Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnatura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	CJRAE SV	Nichitean Maria Adriana	21.11.2025		-	21.11.2025	
2.	ISJ SV	Anton Nicolae Ciprian	21.11.2025		-	21.11.2025	

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

COMPONENTA 9 – Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Informare	1	CA	Președinte CA	Anton Ciprian Nicolae		
3.2.	Informare, colaborare Compatibilizare activități	1	Domeniul curriculum și inspecție școlară Domeniul management	Inspectori școlari generali adjuncți	Matei Gabriel Crăciun Petru		
3.3	Aplicare	1	Domeniul curriculum și inspecție școlară Domeniul management CJRAE Suceava	Inspectori școlari pentru discipline din cadrul IȘJ Suceava Profesorii consilieri școlari din cadrul CJRAE Suceava	Toți inspectorii din cadrul IȘJ Suceava Toți profesorii consilieri școlari din cadrul CJRAE Suceava		

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

			IȘJ Suceava	Directorii unităților de învățământ preuniversitar	Toți directorii și cadrele didactice din unitățile de învățământ preuniversitar		
3.4.	Înregistrare, evidență	1	Secretariat	secretar	Adomnișii Elena Lupașcu Elena		

6. DISPOZIȚII FINALE

6.1. Confidențialitatea și protecția datelor

6.1.1. Personalul unității de învățământ la care este înscris copilul cu CES și profesioniștii care au acces la dosarul acestuia au obligația confidențialității profesionale. Informațiile din Certificatul de orientare școlară și profesională și din dosarul copilului nu pot fi făcute publice, nici în cadrul unității, nici în afara acesteia.

6.1.2. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare (Legea nr. 190/2018 privind măsuri de prevenire și combatere a violenței în familie, Legea nr. 677/2001 privind protecția datelor personale, Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, respectiv Regulamentul UE 2016/679 – GDPR, după caz).

6.1.3. Persoana de legătură cu CEOSP

Unitățile de învățământ de masă și unitățile de învățământ special care au desemnat cadre didactice responsabile de caz servicii psihoeducaționale nominalizează o persoană din cadrul unității care să țină legătura cu CEOSP din cadrul CJRAE Suceava, prin intermediul căreia pot obține informații de specialitate.

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea	I	II	III	IV	V
1.	Director / Coordonator CEOSP Inspector învățământ special/Inspector management instituțional / CJRAE –	Elaborat				
2.	Inspector școlar general adjunct		Verificat			
3.	Inspector/Responsabil SCIM			Avizat		
4.	Inspector școlar general				Aprobat	
5.	IȘJ Suceava					Aplicare
6.	Unități de învățământ					Aplicare
7.	CJRAE – CEOSP – COSP					Aplicare

8. Anexe/formulare

- 1) Circuitul documentelor;
- 2) Formular privind înștiințarea părintelui cu privire la identificarea dificultăților privind achizițiile școlare ale copilului;
- 3) Formular privind FIȘA PSIHOPEDAGOGICĂ pentru elevul cu dizabilități/sau cerințe educaționale speciale;
- 4) Formular privind Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară/profesională a copiilor cu dizabilități și cerințe educaționale speciale/copiilor cu cerințe educaționale speciale;
- 5) Formular privind Decizie numire responsabil de caz servicii psihoeducaționale;
- 6) Formular privind Fișa de atribuții a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
- 7) Formular privind Decizie numire al echipei multidisciplinare;

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

- 8) Formular privind Fișa de atribuții a membrului echipei multidisciplinare;
- 9) Formular privind Model plan de servicii individualizat pentru copiii cu cerințe educaționale special;
- 10) Formular privind Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES;
- 11) Formular privind Chestionar pentru determinarea gradului de satisfacție al părinților privind implementarea planului de servicii psihoeducaționale;
- 12) Formular privind Solicitarea părintelui cu privire la reevaluarea copilului;
- 13) Formular privind Raport de monitorizare;
- 14) Formular privind Sesizarea DGASPC cu privire la refuzul comunicării/colaborării dintre responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat și parintii/reprezentantul legal al copilului cu CES;
- 15) Formular privind Solicitare către COSP privind avizarea planul de servicii individualizat revizuit;
- 16) Formular privind Solicitare către COSP privind constatarea închiderea cazului pentru copilului cu CES;
- 17) Formular privind Solicitare ISJ privind aprobarea planul educațional individualizat și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu;
- 18) Formular privind Protocol referitor la aplicarea metodologiei – cadru privind școlarizarea la domiciliu;
- 19) Formular privind Plan educațional individualizat – școlarizare la domiciliu;
- 20) Formular privind Plan de intervenție personalizat;
- 21) Formular privind Dosar de adaptare curriculară;
- 22) Formular privind Acord de parteneriat școală - familie – însoțitor personal al elevului cu CES.

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

ANEXE

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

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/CEOSP
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	Fișa psihopedagogică (Anexa 3)

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

		școlar) completează fișa psihopedagogică, o înregistrează la secretariatul școlii și o înaintează spre avizare directorului instituției	
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 demonstrează 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	Cerere-tip pentru evaluare complexă (Anexa 4)

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

		evaluarea complexă, însoțită de dosarul copilului, cu toate documentele, la secretariatul CEOSP din cadrul CJRAE Suceava La depunerea dosarului părintele va fi însoțit de copil și se vor prezenta la CEOSP, din cadrul CJRAE Suceava	Dosarul va cuprinde toate documentele prevăzute la punctul 8.4.3. Se emite bon de ordine de la secretariatul CEOSP din cadrul CJRAE Suceava
9	Evaluarea psihoeducațională	Membrii CEOSP (Compartimentul de evaluare, orientare școlară și profesională) efectuează evaluarea psihoeducațională, studiind documentele din dosarul copilului	1. Fișa de evaluare psihoeducațională ă 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 CEOSP.	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	Copie Certificat de orientare școlară și profesională

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

		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 CEOSP și are obligativitatea de a preda un exemplar la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul, spre înregistrare, însoțit de Fișa de evaluare psihoeducațională și Raportul sintetic de evaluare	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	Emiterea deciziei de numire a membrilor echipei multidisciplinare	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale	1.Decizie internă de numire al

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

	și stabilirea atribuțiilor acestora.	transmite fiecărui membru al echipei multidisciplinare atribuțiile cu privire la cazul copilului/copiilor cu CES	echipei multidisciplinare (Anexa 7) Fișa de atribuții a membrului echipei multidisciplinare (Anexa 8)
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 9)
15	Aprobarea PSI (Planul de servicii individualizat)	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale sau un reprezentant al unității școlare la care este înscris elevul cu CES depune, la secretariatul CEOSP 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 9)
16	Încheierea contractului cu părinții/reprezentantul legal al elevului cu CES	Unitatea de învățământ, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, încheie un contract cu	Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES (Anexa 10)

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

		părinții/reprezentantul legal al elevului cu CES, în termen de 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat	
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 11)
18	Reevaluarea cazului	Părinții/reprezentantul legal al copilului sau profesionistul din echipa multidisciplinară dacă constată dificultăți în implementarea planului poate solicita în scris reevaluarea cazului	Solicitare reevaluare caz (Anexa 12)
19	Rezultatele reevaluării	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale consemnează rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările într-un raport de monitorizare	Raport de monitorizare (Anexa 13)
20	Refuzul părintelui/reprezentantului legal al copilului cu CES de a comunica/colabora cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, în situația în care	Solicitare vizită de monitorizare caz (Anexa 14)

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

		părintelui/reprezentantului legal al copilului cu CES refuză comunicarea /colaborarea cu școala	
21	Revizuirea PSI	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită revizuirea PSI și menționează motivele revizuirii acestuia	Solicitare revizuire PSI (Anexa 15)
22	Încheierea cazului	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite COSP incheierea cazului	Notificare încheierea cazului (Anexa 16)
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 certificatului 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	Adresă ISJ (Anexa 17)

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

		cadrul/cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu	
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 18)
25	Realizarea PEI (Planul educațional individualizat)	Annual, fiecare cadru didactic , care este implicat în realizarea procesului instructiv-educativ la domiciliu, elaborează PEI pentru elevii școlarizați la domiciliu și îl înaintează, spre aprobare, ISJ Suceava/Inspectorului pentru învățământul	Plan Educațional Individualizat (conform planurilor cadru) (Anexa 19)

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

		special special și special integrat	
26	Realizarea PIP (Planul de intervenție personalizat)	Profesorul de sprijin/itinerant realizează Planul de intervenție personalizat	Plan de intervenție personalizat (Anexa 20)
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 (Anexa21)
28	Încheierea acordului de parteneriat școală-familie-însoțitor al elevului cu CES	Unitățile de învățământ care au înmatriculați copii cu CES încheie acorduri de parteneriat cu familia și însoțitorul copilului cu CES (specifică în Regulamentul de organizare și funcționare instituțional)	Acord de parteneriat școală-familie-însoțitor (Anexa 22)

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 2 – Adresă de informare către părinte

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. de înregistrare / _____

Avizat,
Director,

CĂTRE:

Domnul/Doamna _____

(părinte / reprezentant legal)

Adresa _____

Prin prezenta, în conformitate cu prevederile Ordinului nr. 1.985/1305/5805 din 4 octombrie 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în baza evaluărilor și observațiilor didactice realizate în mod obiectiv de cadrele didactice de la unitatea noastră, vă aducem la cunoștință faptul că fiul/fiica dumneavoastră _____, înscris/ă în clasa/grupa _____, prezintă dificultăți semnificative privind achizițiile școlare.

Aceste dificultăți pot influența progresul școlar al copilului și pot necesita o evaluare complexă psiho-educatională, în scopul identificării eventualelor cerințe educaționale speciale (CES) și stabilirii unui pachet optim de servicii de sprijin.

Vă recomandăm, în vederea continuării demersurilor în beneficiul copilului:

1. Contactarea unității de învățământ pentru a iniția evaluările educațională și multidisciplinară conform procedurilor interne;
2. Depunerea dosarului de evaluare la Centrele Județene de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE/CEOSP) pentru continuarea procesului de evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
3. Participarea la întâlnirile de consiliere și coordonare privind demersurile educaționale necesare pentru copil.

Vă stăm la dispoziție pentru clarificări și sprijin în completarea demersurilor necesare.

Numele și prenumele, funcția

Semnătura: _____

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 3

antetul unității de învățământ

Nr. inregistrare: ____/____

Aprobat,

Directorul unității de

învățământ

FIȘA PSIHOPEDAGOGICĂ

pentru elevul cu dizabilități/sau cerințe educaționale speciale

I. DATE PERSONALE:

Numele și prenumele: _____

Data nașterii: _____

Domiciliul: _____

Unitatea de învățământ: _____

Grupa/Clasa: _____

II. DATE FAMILIALE:

Date despre părinți/reprezentant legal:

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

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

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

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Structura și componența familiei:

Tipul familiei:

- monoparentală prin: statut inițial, deces, divorț, separație
- legal constituită
- alte situații _____

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

Alte situații relevante pentru evoluția copilului:

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

Atmosfera și climatul familial:

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

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

III. STAREA DE SANATATE:

- a) Starea generală de sănătate _____
- b) Mențiuni medicale importante pentru procesul de învățământ:

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

IV. EVALUARE PSIHOPEDAGOGICĂ:

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

Alte particularități(deficiențe și conduite specifice):

Procesele cognitive și stilul de muncă:

Gândirea:

- Înțelege noțiuni: simple complexe
- Definește noțiuni: simple complexe
- Operează cu noțiuni: simple complexe
- Înțelege relațiile cauză-efect: da nu

Alte particularități ale gândirii:

Memoria:

Formele memoriei:

- de scurtă durată de lungă durată
- vizuală auditivă mixtă

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Alte particularități ale memoriei:

Limbaj și comunicare:

Vocabular:

- redus mediu dezvoltat bogat

Exprimare orală:

- nu comunică oral greoaie incorect gramatical clară,
corectă

Tulburări de limbaj:

Alte particularități ale limbajului:

Atenția:

- tulburări de atenție nu prezintă tulburări de atenție

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

Motivația de învățare:

- extrinsecă intrinsecă

Alte particularități:

Receptivitatea, participarea și implicarea:

- participă activ, cu interes interes inegal, fluctuant pasiv
 greu de antrenat inegal, absent

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

VI. TRASEUL EDUCAȚIONAL:

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

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

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

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

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

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

Denumirea instituției: _____

Perioada: _____

Observații: _____

Promovat în anul anterior: DA

NU

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

Activități desprijin anterioare și prezente, inclusivextrașcolare (terapii în centre/clinici, în grădiniță sau școală):

Comportamentul în timpul activităților școlare anterioare și prezente:

Observații și recomandări, inclusiv privind forma de școlarizare:

Întocmit,

Numele și prenumele:

Data întocmirii:

Funcția:

Semnătura:

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 4

antetul unității de învățământ

Nr.....data.....

Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară/profesională a copiilor cu dizabilități
și cerințe educaționale speciale/copiilor cu cerințe educaționale speciale

Doamnă Director,

Subsemnatul(a).....
domiciliat(ă) în localitatea,
str..... nr....., bl....., sc....., et.....,
ap., județul....., telefonul.....,
legitimat(ă) cu..... seria..... nr....., în calitate de
părinte/reprezentant legal al copilului,
născut la data de....., CNP.....,
solicite prin prezenta evaluarea complexă și orientarea școlară/profesională a copilului meu.

Menționez că în anul școlar anterior, copilul meu a fost înscris
la unitatea de învățământ,
în clasa/grupa.....

Solicit înscrierea în anul școlar..... în
clasa/grupa

- învățământ de masă cu adaptare curriculară
 învățământ special

Regim: zi internat săptămânal internat semestrial

- învățământ special la domiciliu
 învățământ la domiciliu
 școlarizare în spital

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

ACORD PRIVIND PRELUCRAREA DATELOR CU CARACTER PERSONAL

Prin prezenta, declar că sunt de acord ca datele mele personale si ale copilului, din dosar, să fie cuprinse în PSI (plan servicii individualizate) emis de către școala unde este școlarizat copilul, precum și cu utilizarea, prelucrarea, stocarea și transferul acestora în condiții prevăzute de legislația specifică aflată în vigoare (*regulament nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal privind libera circulație a acestor date*).

Data.....

Semnătura.....

Doamnei Director al CJRAE Suceava

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

**ANEXA 5 – DECIZIE DE NUMIRE A RESPONSABILULUI DE CAZ SERVICII
PSIHOEDUCAȚIONALE
ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

Nr. / _____

DECIZIE

Profesor _____, director al _____,
județul _____ numit prin DECIZIA NR. _____ 2022 emisă de

în temeiul:

- Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- art. 195 alin 5. din LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023;
- art. 22 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726 din 06.08.2024;

având în vedere prevederile:

- **art. 58 din Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016**, privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale,

- Hotărârea Consiliului de Administrație nr. _____ din data de _____ prin care domnul/doamna _____ a fost numit(ă) **diriginte** la clasa a _____-a /**profesor itinerant și de sprijin** pentru elevul/elevii _____ / **cadru didactic care desfășoară activitatea de instruire la domiciliu** pentru elevul _____;

- Regulamentului de organizare și funcționare înregistrat sub nr. _____ din _____, aprobat în CA cu Hotărârea nr. _____ din _____ și aplicat în baza deciziei nr. _____ din _____, emis în baza Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar nr. 5726 din 06.08.2024;

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

DECID:

Art. 1.

Începând cu data _____, domnul/doamna _____ este numit(ă)

responsabil de caz – servicii psihoeducaționale pentru elevul/elevii:

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Unitatea de învățământ la care este înscris	Clasa
1.			
2.			

Art. 2.

Domnul/Doamna _____ își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu **Procedura IȘJ nr. 60/11.11.2020 – Ediția a II-a (Revizia 2)** privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional, precum și cu **Fișa de atribuții** anexată prezentei decizii.

Art. 3.

Îndeplinirea atribuțiilor de responsabil de caz – servicii psihoeducaționale va înceta:

- la expirarea certificatului/certificatelor de orientare școlară și profesională;
- la constatarea închiderii cazului, conform procedurii în vigoare.

Art. 4.

Prezenta decizie va fi adusă la cunoștința membrilor comisiei de către serviciul secretariat în termen de 5 zile de la data emiterii acesteia.

Nr. _____ din _____

Director,

Data primirii documentului _____

Semnătura _____

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 6 – FIȘA DE ATRIBUȚII

a responsabilului de caz – servicii psihoeducaționale

Anexă la decizia nr. / _____

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

FIȘA DE ATRIBUȚII

a responsabilului de caz – servicii psihoeducaționale

Nume și prenume cadru didactic: _____

Funcția didactică: _____

În întreaga activitate, responsabilul de caz – servicii psihoeducaționale respectă prevederile **Ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016**, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și prevederile **Procedurii de sistem nr. 60/20.09.2017 – Ediția nr. 2 (actualizată)** privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional.

De asemenea, responsabilul de caz respectă prevederile **OMEN nr. 5.726/06.08.2024** privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

Atribuții ale responsabilului de caz – servicii psihoeducaționale

I. Etapa de planificare

Responsabilul de caz:

a) **Elaborează proiectul Planului de Servicii Individualizat (PSI)**, în cel mai scurt timp de la finalizarea evaluării, în colaborare cu CEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul (în funcție de vârstă, maturitate și tipul dizabilității), realizând următoarele activități:

1. identifică serviciile și intervențiile necesare și termenele de realizare, în acord cu rezultatele evaluărilor;
2. identifică resursele disponibile ale unității de învățământ, familiei și comunității pentru implementarea planului;

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

3. se asigură că serviciile/intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și familiei;
4. se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate;
5. identifică persoanele responsabile de furnizarea serviciilor/intervențiilor, trecând în PSI numele complet și datele de contact ale acestora; în situația în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului.

b) stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din PSI;

c) transmite proiectul PSI, avizat de directorul unității de învățământ, la COSP pentru avizare;

d) comunică proiectul PSI aprobat/avizat directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;

e) transmite PSI echipei multidisciplinare, împreună cu fișa de atribuții a fiecărui membru și cu procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

II. Etapa de monitorizare a cazului

Responsabilul de caz are următoarele atribuții:

a) **Monitorizează furnizarea serviciilor și intervențiilor** pentru copil și familie, prin:

1. menținerea legăturii cu copilul, părinții/reprezentantul legal și profesioniștii responsabili în PSI;
2. verificarea eficienței implementării PSI împreună cu echipa multidisciplinară;
3. colectarea informațiilor privind implementarea PSI;
4. identificarea din timp a dificultăților de implementare a PSI și remedierea acestora împreună cu părinții/reprezentantul legal și profesioniștii;
5. medierea relației dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști, când este cazul;
6. organizarea de ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere;
7. evaluarea gradului de satisfacție a beneficiarului și familiei privind progresele copilului și modul de implementare a PSI.

b) reevaluează periodic PSI;

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- c) propune revizuirea PSI, dacă este cazul, și, implicit, a contractului cu familia;
- d) înregistrează permanent informațiile, progresele și evoluția cazului în dosarul copilului;
- e) înaintează PSI revizuit la COSP pentru avizare, după caz;
- f) propune CEOSP reevaluarea complexă, înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- g) transmite informațiile monitorizate către părțile implicate și interesate (profesioniști, familie);
- h) explică familiei/reprezentantului legal clauzele contractuale din Contractul cu familia.

III. Atribuții specifice pentru profesor itinerant și de sprijin

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

Am luat cunoștință,

Responsabil de caz – servicii psihoeducaționale,

Data: _____

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 7

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

DECIZIE

DE NUMIRE A ECHIPEI MULTIDISCIPLINARE DIN ȘCOALA DE MASĂ CU ATRIBUȚII ÎN IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SERVICII INDIVIDUALIZAT

Profesor _____, director al _____
județul _____ numit prin _____ (NR DECIZIE)
emisă de _____

în temeiul:

- Ordinului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- art. 195, alin 5 din LEGEA învățământului preuniversitar nr. 198 din 4 iulie 2023;

având în vedere prevederile:

-art. 58 din Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016, privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;

DECID:

Art.1 Se constituie echipa multidisciplinară cu atribuții de elaborare și implementare a Planului de Servicii Individualizat pentru elevul _____ din clasa _____, în baza Certificatului Nr. _____ din _____ emis de CJRAE Suceava, în următoarea componență:

Președinte: _____ *Responsabil de caz*

Membri: _____ *Cadrele didactice care își aduc aportul la realizarea PSI-ului*

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Art. 2. Echipa multidisciplinară își va desfășura activitatea în conformitate cu prevederile legale în vigoare, cu **Procedura IȘJ nr. 60/11.11.2020 – Ediția a II-a (Revizia 2)** privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional, precum și cu **Fișa de atribuții** anexată prezentei decizii.

Art. 3.

Îndeplinirea atribuțiilor echipei multidisciplinară va înceta:

- a) la expirarea certificatului/certificatelor de orientare școlară și profesională;
- b) la constatarea închiderii cazului, conform procedurii în vigoare;
- c) la schimbarea situației școlare a elevului (transfer sau încetarea calității de elev al unității de învățământ).
- d) în situația în care cadrele didactice nu mai desfășoară activitate didactică la clasa respectivă pe perioada de valabilitate a certificatului CES.

Art. 4. Prevederile prezentei decizii vor fi comunicate membrilor comisiei de serviciul secretariat.

Nr. _____ din _____

Director,

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 8 – FIȘA DE ATRIBUȚII

a membrului echipei multidisciplinare

Anexă la decizia nr. / _____

ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

FIȘA DE ATRIBUȚII

a membrului echipei multidisciplinare

Nume și prenume cadru didactic: _____

Unitatea de învățământ la care este încadrat: _____

Funcția didactică: _____

În toată activitatea sa, profesionistul, membru al echipei multidisciplinare, respectă prevederile **Ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016**, privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și prevederile **Procedurii de sistem nr. 60/20.09.2017 – Ediția nr. 2 (actualizată)** privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional.

De asemenea, profesionistul respectă prevederile **OMEN nr. 5.726/06.08.2024** privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.

TRIBUȚII

- transmite responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, în termen de **10 zile lucrătoare de la solicitare**, toate informațiile relevante pentru completarea proiectului PSI;
- identifică serviciile și intervențiile necesare pentru a pune în aplicare PSI, precum și termenele de realizare, în acord cu rezultatele evaluărilor;
- identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică PSI;
- se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile stabilite;

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- f) stabilește propriile priorități și ordinea acordării serviciilor din plan;
- g) menține legătura cu copilul, părinții/reprezentantul legal și cu ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară prin orice mijloace de comunicare;
- h) își planifică activitatea, elaborând documente specifice de planificare;
- i) furnizează serviciile și intervențiile stabilite în PSI pentru copil și familie, după caz, prin realizarea activităților specifice profesiei sale;
- j) identifică la timp dificultățile de implementare a PSI și le remediază împreună cu părinții/reprezentantul legal și ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară;
- k) la solicitarea responsabilului de caz, participă la ședințele de lucru cu ceilalți profesioniști din echipa multidisciplinară sau la întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere, atunci când este cazul;
- l) participă la realizarea raportului de monitorizare fie prin transmiterea rapoartelor individuale de monitorizare cel mai târziu în ultima zi a semestrului I sau a anului școlar, după caz, sau în termen de **5 zile lucrătoare de la solicitarea responsabilului de caz**, fie prin participarea la ședința de reevaluare. Raportul individual de monitorizare va fi transmis unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- m) înregistrează permanent informațiile, progresele și evoluția cazului în dosarul copilului;
- n) propune reevaluarea complexă înainte de expirarea termenului legal, bine motivată și documentată;
- o) participă la elaborarea PSI revizuit, când este cazul.

Am luat cunoștință,

Data: _____

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 9

Unitatea de învățământ

Nr. înregistrare _____ / _____._____

Director unitate de învățământ,
Aprobat,

Prof.

Președinte COSP

Prof.

MODEL PLAN DE SERVICII INDIVIDUALIZAT PENTRU COPIII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Numele și prenumele copilului/elevului:	
Mama:	
Tata:	
Reprezentantul legal al copilului:	
Data nașterii:	
Domiciliul:	
Unitatea de învățământ la care este înscris:	
Certificat de orientare școlară și profesională:	nr.din..... emis de

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Data realizării/ revizuirii Planului de servicii individualizat:	
Responsabilul de caz servicii educaționale:	

Servicii psihoeducaționale pentru copilul cu CES

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

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

*doar cazul elevilor înscriși în unități de învățământ special
**doar în cazul elevilor înscriși în unități de învățământ de masă

Data:
psihoeucaționale:

Responsabil de caz servicii

Prof.

Avizat COSP- CJRAE SV,

Vicepreședinte: Inspector școlar pentru învățământ special și special
integrat,

Membrii

COSP:

Observator:

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

.....

Secretar: Asistent social,

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 10 – CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES ANTETUL UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. / _____

CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES

(cf. Anexei Nr.16 la Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, aprobată prin Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/2016, nr. 1305/2016 și nr. 5805/2016, actualizat cu legislația în vigoare)

Încheiat astăzi, _____, între:

1. Unitatea de învățământ

Doamna/Domnul _____, în calitate de director al unității de învățământ _____, cu sediul în _____,

și

2. Familia copilului

Doamna/Domnul _____, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului _____, născut la data de _____, domiciliat în _____, pentru care COSP a decis orientarea școlară sau profesională în conformitate cu certificatul de orientare școlară și profesională nr. _____ din _____.

I. SCOPUL CONTRACTULUI

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în Planul de servicii individualizat (PSI) și asigurarea colaborării între familie, unitatea de învățământ și profesioniștii implicați în implementarea PSI.

II. OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

II.A. Obligațiile unității de învățământ

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Unitatea de învățământ , **prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, dl/d-na,** se obligă la următoarele:

- a) să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în Planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;
- b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din Planul de servicii individualizat;
- c) să revizuiască Planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul nu necesită, totodată, revizuirea orientării școlare/profesionale înainte de expirarea termenului legal;
- d) să sesizeze CEOSP modificările situației copilului ce impun modificarea Planului de servicii individualizat și/sau reorientarea școlară sau profesională.

II.B. Obligațiile părintelui/reprezentantului legal

Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

- a) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în Planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);
- b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din Planul de servicii individualizat;
- c) să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului și îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- d) să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză sau schimbare care poate conduce la modificarea Planului de servicii individualizat și la reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;
- e) să păstreze toate documentele copilului într-un dosar și să le prezinte la solicitarea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

III. DURATA CONTRACTULUI

Prezentul contract intră în vigoare la data semnării și se încheie la finalizarea implementării Planului de servicii individualizat sau la data închiderii cazului, conform procedurilor legale.

IV. CLAUZE FINALE

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare scrisă;
- b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, părțile vor apela la mediere. Dacă medierea nu este posibilă sau eșuează, contractul poate fi reziliat, iar procesul de

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

planificare se va relua;

c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal;

d) Planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract;

e) Prezentul contract a fost încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Director

(Numele și prenumele) _____

Semnătură: _____

Părinte/părinți/reprezentant legal al copilului

(Numele și prenumele) _____

Semnătură: _____

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale

(Numele și prenumele) _____

Semnătură: _____

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

ANEXA 11

CHESTIONAR

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

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

1. Ați fost informat cu privire la planul de servicii individualizat de care beneficiază copilul dvs?

Da Nu Nu știu

2. Cunoașteți profesioniștii din echipa multidisciplinară care implementează planul de servicii individualizat?

Da Nu Nu știu

3. Ați fost solicitat de către responsabilul de caz să participați la ședințele echipei multidisciplinare?

Da Rareori Niciodată

4. Cum apreciați serviciile și intervențiile cuprinse în planul de servicii individualizat?

Foarte bune Bune Satisfăcătoare
Nesatisfăcătoare

5. Considerați că au fost înregistrate progrese de către copilul dvs. în urma implementării planului de servicii individualizat?

În mare măsură În mica măsură Nu știu

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

6. Ați fost informat asupra evoluției înregistrate de către copilul dvs. pe parcursul perioadei de implementare a planului de servicii individualizat?

Da Rareori Niciodată

7. Sunteți mulțumit de calitatea serviciilor psihoeducaționale de care beneficiază copilul dvs.?

Da Nu Nu știu

8. Enumerați cel puțin 3 aspecte care ați dori să se îmbunătățească în privința serviciilor psihoeducaționale cuprinse în planul de servicii individualizat.

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

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

**ANEXA 12 – CERERE DE REEVALUARE A SITUAȚIEI ELEVULUI (CES / DIZABILITĂȚI)
DOAMNĂ/DOMNUL DIRECTOR,**

Subsemnata/Subsemnatul, _____,
mama/tatăl/reprezentantul legal al minorului/minorei / membru în echipa multidisciplinară /
responsabil de caz servicii psihoeducaționale _____,
născut/ă la data de _____, cu domiciliul/reședința/domiciliu fără forme legale în
localitatea _____, județul **Suceava**, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc.
_____, ap. _____, elev/elevă în clasa/grupa _____, la
_____, orientat/ă școlar și profesional conform
certificatului nr. _____/_____.

vă rog să dispuneți declanșarea procedurii de reevaluare complexă a situației copilului,
în conformitate cu prevederile metodologiei de evaluare și intervenție integrată, aprobată prin:

- **Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016** (cu modificările și completările ulterioare),
- **OMENCS 5086/2016** privind școlarizarea la domiciliu și actualizările sale,
- **OMEN 5726/06.08.2024** privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar,
- precum și cu procedurile interne în vigoare privind **managementul de caz și reevaluarea orientării școlare și profesionale.**

Motivele care stau la baza cererii mele sunt:

Data: _____

Semnătura: _____

Către:

Doamnei/Domnului Director al _____

(unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale)

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 13

ANTET UNITATE DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Nr. _____ / _____

RAPORT DE MONITORIZARE

(cf. Anexei Nr.17 la Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, aprobată prin Ordinul comun al administrației publice nr. 1985/2016, nr. 1305/2016 și nr. 5805/2016)

SECȚIUNEA I: Date de identificare

a) Numele și prenumele copilului:

CNP:

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

SERVICII EDUCAȚIONALE

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

SERVICII DE ASISTENȚĂ PSIHOPEDAGOGICĂ PRIN CADRUL DIDACTIC ITINERANT ȘI DE SPRIJIN

- Serviciile de asistență psihopedagogică prin cadrul didactic itinerant și de sprijin pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
- Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- Soluții de remediere da/nu

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

SERVICII DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

- Serviciile de consiliere și orientare școlară pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
- Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- Soluții de remediere da/nu

SERVICII DE TERAPIE LOGOPEDICĂ/TERAPIA TULBURĂRILOR DE LIMBAJ

- Serviciile de terapie logopedică/terapie a tulburărilor de limbaj pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
- Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- Soluții de remediere da/nu

SERVICII DE TERAPIE EDUCAȚIONALĂ

- Serviciile de terapie educațională pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
- Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- Soluții de remediere da/nu

SERVICII DE KINETOTERAPIE

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

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

ASIGURARE TRANSPORT LA UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- a) Transportul la unitatea de învățământ pentru copil/familie este furnizat în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Dificultăți întâmpinate în furnizarea intervențiilor
- c) Soluții de remediere da/nu

MĂSURI DE SPRIJIN PENTRU EDUCAȚIA INCLUZIVĂ**

- a) Măsurile de sprijin pentru educația incluzivă pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Dificultăți întâmpinate în furnizarea intervențiilor
- c) Soluții de remediere da/nu

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

.....

.....

.....

SECȚIUNEA V: Concluzii

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

SECȚIUNEA VI: Recomandări

- a) Menținerea planului și reevaluare în data de/perioada
- b) Termen de soluționare pentru profesioniști responsabili
- sau
- c) Propunere/Decizie de revizuire a planului

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

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- d) Propunere/Decizie de revizuire a contractului cu familia
sau
- e) Propunere de reevaluare complexă
- f) Reluarea demersurilor de reevaluare complexă, conform termenului legal
- g) Decizie de începere a monitorizării postservicii pentru perioada
- h) Alte recomandări

Anexe:

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

Data

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,
(Numele și prenumele)
Semnătură.....

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 14

ANTETUL UNITATII DE INVATAMANT

Nr. de inregistrare

CĂTRE,
DIRECȚIA GENERALĂ DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ ȘI PROTECȚIA COPILULUI
SUCEAVA

Sau

CĂTRE,
PRIMĂRIA COMUNEI
SERVICIUL PUBLIC DE ASISTENȚĂ SOCIALĂ

Având in vedere refuzul comunicării/colaborării dintre responsabilul de caz servicii
psihoeducaționale desemnat de unitatea noastră și parintii/reprezentantul legal al
minorei/minorului,fiul/fiica lui..... și al
.....

nascut/ă la data de..... domiciliu/resedința/domiciliu fără forme legale
în localitatea.....str.nr.,
bl_,sc._,ap._,înscriș/ă în clasa/grupa.....la....., refuz care
determină dificultăți în implementarea Planului de servicii individualizat, și cu prevederile
Ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr 1035/17.11.2016 și nr.
5085/23.11.2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția
integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării
școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea
abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, vă
rugăm să efectuați o vizită de monitorizare la domiciliul copilului.

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

Director,
Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 15

ANTETUL UNITATII DE INVATAMANT

Nr. de inregistrare

CĂTRE,

COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A JUDEȚULUI
SUCEAVA

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

Motivele care au stat la baza deciziei de revizuire sunt:

Director,

Responsabil de caz servicii
psihoeucaționale,

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 16

ANTETUL UNITATII DE INVATAMANT

Nr. de inregistrare

CĂTRE,

COMISIA DE ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ A JUDEȚULUI
SUCEAVA

În conformitate cu art. 83 din ordinul comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind **aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale**, vă rugăm să constatați închiderea cazului pentru copilul _____, fiul/fiica lui _____ și al _____, născută la data de _____, cu domiciliu/reședința/domiciliu fără forme legale în localitatea _____, Județul Suceava, str. _____, nr. _____, bl. _____, sc. _____, ap. _____, înscris/ă în clasa/grupa, _____, la _____, orientat școlar și profesional în conformitate cu certificatul de orientare școlară și profesională nr. _____ / _____.

Motivele pentru care propunem închiderea cazului sunt:

Director,

Responsabil de caz servicii
psihoeucaționale,

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 17

ANTETUL UNITATII DE INVATAMANT REZIDENȚIALE

Nr. de înregistrare _____ / _____

CĂTRE,

INSPECTORATUL ȘCOLAR SUCEAVA

Prin prezenta aducem la cunoștință faptul că elevul _____ /elevii din tabelul de mai jos, înscris/înscrși la _____ (*unitatea de învățământ*) _____, județul Suceava și a/au primit Certificatul/CertIFICATELE de Orientare Școlară și Profesională privind școlarizarea la domiciliu pentru anul școlar _____, eliberat/e de către CJRAE Suceava în baza ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea *Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale:*

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Clasa	Nr. certificat de orientare școlară și profesională
1.			
2.			

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

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

Cadrele didactice care vor asigura instruirea elevului la domiciliu sunt:

Nr. crt.	Numele și prenumele cadrului didactic	Disciplina de învățământ	Nr. ore/săptămână
1.			
2.			

DIRECTOR,

SECRETAR,

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 18 – PROTOCOL (ȘCOLARIZAREA LA DOMICILIU)

MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Inspectoratul Școlar Județean Suceava

Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava

Nr. _____ din _____

Nr. _____ din _____

Unitatea școlară rezidențială:

Nr. _____ din _____

PROTOCOL

referitor la aplicarea Metodologiei – cadru privind școlarizarea la domiciliu, aprobată prin **Ordinul MENCS nr. 5.086 din 31.08.2016** (publicat în M.O. nr. 933 din 21.11.2016), cu **modificările și completările ulterioare** (inclusiv OMEN 3.742/2023), în conformitate cu prevederile **OMEN 5.726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar.**

Părțile protocolului:

- Inspectoratul Școlar Județean Suceava**, cu sediul în Suceava, str., nr., reprezentat prin prof., în calitate de inspector școlar general.
- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava**, cu sediul în Suceava, str., nr., reprezentat prin prof., în calitate de director.
- Unitatea școlară**, cu sediul în, reprezentată prin prof., în calitate de director.

Scopul protocolului:

Protocolul are ca scop oferirea de **servicii educaționale la domiciliu** elevului/elevei, clasa, aflat(ă) în imposibilitatea frecventării școlii de masă, care a primit **Certificatul de orientare școlară și profesională**

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

emis de **COSP** din cadrul **CJRAE**, nr. din, anexat prezentului protocol.

Obiective:

- a) Asigurarea continuității școlarizării, pentru promovarea anului de studiu în curs sau participarea la evaluările pentru finalizarea unui nivel de învățământ.
- b) Crearea și dezvoltarea unei bune relații de comunicare între mediul școlar și elevul școlarizat la domiciliu.
- c) Asigurarea cadrului de acțiune comună a tuturor specialiștilor și cadrelor didactice implicate în educația elevului.

OBLIGAȚIILE PĂRȚILOR

1. Obligațiile CJRAE Suceava (CEOSP):

- Înregistrează cererea părintelui/tutorei legal, însoțită de documentele prevăzute la art. 6 din **OMENCS 5.086/2016**, cu modificările ulterioare.
- La cererea părintelui/tutorei legal, evaluează starea de sănătate a elevului în vederea școlarizării la domiciliu, în baza dosarului individual.
- Propune **COSP** emiterea **Certificatului de orientare școlară și profesională**.
- **COSP** specifică în certificat tipul unității de învățământ care organizează școlarizarea la domiciliu.
- Pentru perioada școlarizării la domiciliu, CJRAE elaborează și transmite unităților școlare desemnate certificatele de orientare școlară.

2. Obligațiile ISJ Suceava:

- **Aprobă învățământul la domiciliu**, în conformitate cu prevederile **OMEN 5.726/2024** (Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a inspectoratelor școlare) și prevederile metodologiei privind școlarizarea la domiciliu.
- Aprobă propunerile unității de învățământ privind cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu și comunică decizia unității școlare rezidențiale pentru asigurarea personalului didactic și organizarea procesului educativ.

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- Prin inspectorul pentru învățământ special și special integrat, aprobă **Planul educațional individualizat (PEI)** pentru elevii școlarizați la domiciliu.
- Prin inspectorul pentru învățământ special și special integrat, aprobă **Planul remedial individualizat**, acolo unde este cazul.

3. Obligațiile unității școlare (rezidențiale):

- Consiliul de administrație emite decizia de numire a cadrului/cadrelor didactice care vor asigura școlarizarea la domiciliu, pe perioada prevăzută în certificatul de orientare școlară.
- Organizează școlarizarea la domiciliu și elaborează, supunând spre aprobare ISJ Suceava, **Planul educațional individualizat (PEI)** și propunerile privind cadrele didactice care asigură instruirea la domiciliu (prin adresă atașată protocolului).
- Înscrie elevul în registrul matricol, corespunzător clasei din certificatul de orientare, cu mențiunea „**Școlarizat la domiciliu**”, asigurând aplicarea PEI.
- În catalogul clasei, la mențiuni se specifică: „**Școlarizat la domiciliu, conform Certificatului de orientare școlară și profesională nr. ... din ...**”.
- Monitorizează elevul pe perioada școlarizării la domiciliu.
- Completează registrul matricol pe baza rezultatelor din catalog.
- Verifică efectuarea orelor de curs prin consemnarea în condica de prezență, conform unei diagrame de prezență semnate de părinte.
- Cadrele didactice implicate în școlarizarea la domiciliu elaborează un **plan remedial individualizat** pentru fiecare elev, ca urmare a rapoartelor de evaluare. Dacă se constată necesitatea, planul remedial este elaborat de unitatea de învățământ și aprobat de ISJ.

3. Durata protocolului

Prezentul protocol se încheie pe perioada anului școlar _____, pentru fiecare elev care a primit certificat de orientare școlară și profesională pentru învățământ la domiciliu începând cu data de _____.

4. Dispoziții finale

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

- Părțile vor urmări și asigura buna desfășurare a procesului educativ pentru elevii nedeplasabili, cu boli cronice, cu sau fără deficiențe asociate, precum și pentru elevii aflați în stare de convalescență de lungă durată.
- Părțile răspund, în condițiile legii, de îndeplinirea obligațiilor prevăzute în prezentul protocol.

Încheiat astăzi, în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Inspector școlar general

Prof.

Inspector școlar cu atribuții specifice pentru învățământ special și special integrat

Prof.

Director CJRAE

Prof.

Director unitatea școlară

Prof.

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 19

Inspectoratul Școlar Județean Suceava

Unitatea școlară

rezidențială: Nr. _____ din _____

Nr.

_____ din _____

Aprobat,

Inspector pentru învățământul special și apECIAL integrat

Prof.

PLAN EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT

ȘCOLARIZARE LA DOMICILIU

INFORMAȚII GENERALE

DATE DESPRE ELEV:

Numele și prenumele elevului:	
Unitatea de învățământ rezidențială:	
Clasa:	
Data nașterii:	
Domiciliul:	
Nr. Certificat de orientare școlară și profesională:	

ALOCAREA ORELOR PE DISCIPLINE DE STUDIU

ȘCOLARIZARE LA DOMICILIU

CLASA _____			
<i>Aria curriculara</i> <i>Disciplina</i>	<i>Nr. ore cf.</i> <i>Planului cadru</i> nr.	<i>Nr. ore/săpt./</i> <i>disciplină</i>	<i>Observații</i>
LIMBA SI COMUNICARE			
MATEMATICA SI STIINTE			

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

OM SI SOCIETATE			
ARTE			
CONSILIERE ȘI ORIENTARE			

DESCRIEREA PLANULUI EDUCAȚIONAL INDIVIDUALIZAT

Perioada implementării planului educațional individualizat:

❖ _____

Prioritățile PEI sunt:

- ✓ structurarea și dezvoltarea limbajului și a comunicării;
- ✓ mărirea capacității de autocontrol comportamental;
- ✓ integrarea socială la nivelul microgrupului (familia);
- ✓ formarea deprinderilor de autoservire.

❖ _____
❖ _____
❖ _____
❖ _____

Metode / principii / strategii de bază utilizate:

❖ _____

❖ _____

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

Material didactic:

- ❖ _____
- ❖ _____
- ❖ _____

Evaluare:

❖ Perioade de evaluare:

Semestrul I: _____

Semestrul al II-lea: _____

❖ Instrumente utilizate

➤ _____

❖ Criterii de evaluare:

➤ _____

PLANIFICAREA ANUALĂ _____

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Aria curriculară: **LIMBĂ ȘI COMUNICARE**
Disciplina: _____

Număr ore pe săptămână: _____

Total ore: _____

Obiective cadru:

- ❖ _____
- ❖ _____

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

Întocmit,

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Aria curriculară: MATEMATICĂ ȘI ȘTIINȚE Disciplina: _____

Număr ore pe săptămână: _____

Total ore: _____

Obiective cadru:

- ❖ _____
- ❖ _____

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

Întocmit,

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

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 20

antetul unității de învățământ

Nr. _____ / _____

Aprobat,

Director (unitate de învățământ)

Prof. _____

PLAN DE INTERVENȚIE PERSONALIZAT

Nume și prenume: _____

Vârsta: _____

Scoala: _____

Clasa/Grupa:

Echipa de lucru:

Învățător/Educator/Diriginte: _____

Profesor de sprijin: _____

Probleme cu care se confruntă copilul (rezultatele evaluării complexe):

Priorități pentru perioada (se specific perioada de timp):

Domenii de intervenție	Obiective operationale	Metode / Activități de învățare	Criteria minime pt. Evaluarea progresului	Metode si instrumente de evaluare
Motricitatea globală și fină				

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

Schema corporală, lateralitate, orientare și structurare temporo-spatială				
Educație senzorială, percepție vizuală, auditivă/tactilă stereo gnozie, serialitate verbală				
Dezvoltarea memoriei, atenției, gândirii, imaginației și a voinței				
Abilități de limbă și comunicare: Comunicare verbală/ nonverbală/				

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

augmentativă				
Citare/ Scriere				
Gândirea logico- matematică: Conceptul de număr/ Numeratie/ Operatii matematice/ Elem. de geometrie/ Rezolvare deprobleme				
Maturizare socială: Auto- cunoastere, relatii personale, socializare, motivatia pentru învățare				

Învățător/Educator/Diriginte: _____

Profesor de sprijin: _____

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 21

Nr. _____ / _____

Avizat,

Director unitate de învățământ

DOSAR DE ADAPTARE CURRICULARĂ

Instituția _____ de _____ învățământ

Nume și prenume elev (ă) _____ Clasa _____

Învățător/ diriginte _____

Profesor de sprijin (unde există) _____

Prezentul dosar conține Curriculum adaptat pentru următoarele materii:

Nr.	Disciplina	Cadru didactic
1		
2		
3		
...		
...		

Obiective cadru/ competențe generale:

-
-

Obiective cadru/ competențe generale	Obiective de referință/ competențe specifice		Activitatea de învățare pentru elevii cu CES
	Majoritatea elevilor	Elevii cu CES/ curriculum adaptat	

Modalități de evaluare:

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

-
-

STANDARDE CURRICULARE DE PERFORMANȚĂ

Obiectivele cadru/ competențe generale	Standardele de performanță

PLANIFICARE CALENDARISTICĂ ANUALĂ PENTRU ELEVII CU CES

Nr. crt.	Unitatea de învățare	Nr de ore		
		SEM I	SEM II	TOTAL

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

ANEXA 22 – ACORD DE PARTENERIAT ȘCOALĂ – FAMILIE – ÎNSOȚITOR PERSONAL (ELEV CU CES)

Unitatea de învățământ

Director unitate de învățământ,

Nr. înregistrare __/..

prof.

ACORD DE PARTENERIAT

Școală – familie – însoțitor personal al elevului cu CES

I. Părțile semnatare

- 1. Unitatea de învățământ, cu sediul
în, strada, nr., reprezentată prin
director, prof.**
- 2. Părintele / reprezentantul legal al elevului, d-
na/dl, cu domiciliul în,
strada, nr., tel.**
- 3. Însoțitorul personal al elevului, d-na/dl, cu
domiciliul în, strada, nr.,
tel.**

II. Scopul acordului

Asigurarea condițiilor optime de desfășurare a procesului de învățământ în cadrul școlii, prin implicarea și responsabilizarea părților în educația elevului cu cerințe educaționale speciale (CES), în conformitate cu:

- OMEN 5.726/2024 privind Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- OMEN 3.742/2023 (modificări/completări la OMENCS 5.086/2016, acolo unde este cazul);
- OMENCS 5.086/2016 privind școlarizarea la domiciliu (dacă este cazul pentru elevul respectiv);

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	
		Exemplar nr:1

- Regulamentul intern al unității de învățământ și legislația în vigoare privind protecția datelor personale și drepturile copilului.

III. Obligațiile părților

1. Școala se obligă:

a) să aprobe prezența însoțitorului personal al elevului cu CES în unitatea de învățământ, în baza dosarului depus la secretariat, care va conține:

- cererea părintelui;
- convenția încheiată între părinte și însoțitor;
- copii după actele de identitate ale părintelui și ale însoțitorului;
- adeverință medicală de la medicul de familie / medicina muncii;
- copii ale documentelor care dovedesc necesitatea prezenței unui însoțitor (de ex. certificat de orientare școlară și profesională, recomandări medicale etc.).

b) să asigure însoțitorului personal condițiile necesare desfășurării activității de sprijin și supraveghere;

c) să informeze părintele în timp util despre orice modificare în organizarea activităților școlare, inclusiv în orar și în resursa umană implicată;

d) să asigure funcționarea echipei multidisciplinare implicate în educația elevului;

e) să asigure securitatea și siguranța elevilor pe durata programului educativ;

f) să respecte confidențialitatea situației medicale a elevului;

g) să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului;

h) să asigure acces egal la educație pentru toți elevii, fără discriminare;

i) să analizeze și să răspundă prompt solicitărilor părinților/însoțitorilor/elevilor;

j) să asigure transparența activităților organizate/aprobate de școală;

k) să ia în considerare și să răspundă sesizărilor însoțitorului personal/elevilor/părinților;

l) să aducă la cunoștința însoțitorilor personali/elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;

m) să explice clar prevederile prezentului acord tuturor părților semnatare.

2. Părintele / tutorele legal / reprezentantul legal al elevului se obligă:

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

- a) să susțină și să promoveze, în educația elevului, principiile, valorile și normele de conduită susținute de școală;
- b) să își asume responsabilitatea pentru faptele elevului desfășurate în afara școlii, care pot prejudicia prestigiul instituției;
- c) să respecte Regulamentul de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar și regulamentul intern al școlii;
- d) să asigure frecvența zilnică și ținuta adecvată a elevului și să informeze școala despre absențe;
- e) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate îmbunătăți situația școlară a copilului;
- f) să dea curs solicitărilor conducerii școlii în vederea luării măsurilor necesare privind conduita sau situația școlară a elevului;
- g) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre progresul și comportamentul elevului;
- h) să asigure, în limita posibilităților, materialele necesare desfășurării activităților școlare;
- i) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și reprezentanții acesteia.

3. Însoțitorul personal (facilitator / shadow) se obligă:

- a) să depună actele solicitate de unitatea de învățământ pentru eliberarea adeverinței de acces (copie după actul de identitate, adeverință medicală etc.);
- b) să sprijine elevul în activitățile de învățare fără a perturba desfășurarea orelor de curs (prin întreruperi, intervenții nejustificate sau interpelări neconforme);
- c) să însoțească, să supravegheze elevul și să faciliteze accesul acestuia la activitățile educaționale;
- d) să participe zilnic, conform convenției cu părinții, la activitățile din orarul clasei;
- e) să colaboreze cu personalul didactic pentru asigurarea securității și integrității elevului;
- f) să colaboreze cu profesorul consilier școlar, având cel puțin o întâlnire lunară pentru a discuta evoluția elevului;
- g) să colaboreze cu specialiștii din CJAP (Consiliere și Asistență Psihopedagogică), dacă nu există consilier școlar în școală;
- h) să adopte un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și

Inspectoratul Școlar Județean Suceava Domeniul Curriculum și inspecție școlară Învățământ special și special integrat	PROCEDURA DE SISTEM	Ediția: 2 Nr.de ex.: 3
		Revizia: 2 Nr.de ex. :3
	Privind managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional	
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Suceava	COD: D.C.I.S. 60 Actualizată în data de 21.11.2025	Exemplar nr:1

libertatea celorlalte persoane din școală;

i) să respecte prevederile regulamentului intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;

j) să păstreze în bune condiții bunurile școlii și să utilizeze cu grijă materialele puse la dispoziție;

k) să aibă ținută și conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

IV. Durata acordului

Prezentul acord se încheie pe durata unui an școlar.

Încheiat azi,, în 3 exemplare, în original, câte un exemplar pentru fiecare parte.

Unitate școlară, Director

Părintele elevului

Însoțitorul personal al elevului (facilitator/shadow)
