



MINISTERUL EDUCAȚIEI
INSPECTORATUL ȘCOLAR JUDEȚEAN BACĂU
LICEUL TEHNOLOGIC „GRIGORE ANTIPA”
Str. Henri Coandă, nr. 7, tel. 0234/552089, fax 0234/552011
E-mail : chimie_ind_bacau@yahoo.co.uk
www.LiceuluiTehnologicantipabacau.ro

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
Procedura privind asigurarea serviciilor
educaționale pentru copiii/elevii/tinerii cu
cerințe educaționale speciale integrați în
învățământul de masă

Cod: PO-CADIR-34

Ediția: I

Revizia: 1

Exemplar nr.: 1



PROCEDURA PRIVIND ASIGURAREA SERVICIILOR EDUCAȚIONALE PENTRU COPIII/ELEVII/TINERII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE INTEGRAȚI ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL DE MASĂ

COD: PO-CADIR-34

EDIȚIA I, REVIZIA 1, DATA 05.05.2023

1. LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDIȚIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
1.1.	1 Elaborat	2 Bilbor Daniela	3 Director adjunct	24.04.2023	
1.2.	Verificat	Marin Irina	Coordonator CEAC	25.04.2023	
1.3.	Aprobat	Ciofu Constantin	Director	05.05.2023	

2. SITUAȚIA EDIȚIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDIȚIILOR PROCEDURII OPERATIONALE:

Nr. crt.	Ediția sau după caz, revizia in cadrul ediției	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	12.01.2021
2.2.	Revizia 1	Antet, legislatie		05.05.2023
2.3.	Revizia			
2.4.	Revizia			
2.5.	Revizia			
2.5.	Editia			
2.6.	Revizia			

3. LISTA CUPRINZÂND PERSOANELE LA CARE SE DIFUZEAZĂ EDIȚIA SAU, DUPĂ CAZ, REVIZIA DIN CADRUL EDIȚIEI PROCEDURII OPERATIONALE:

Nr. crt.	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Președintele Consiliul de administrație	Director	Prof. Ciofu Constantin	05.05.2023	
3.2.	aplicare	1	Consiliul de administrație	Membri	Prof. Bilbor Daniela Prof. Șova Carmen Prof. Irina Marin	05.05.2023	
				Secretar	Corlade Daniela	05.05.2023	
3.3.	informare	1	Membrii Consiliului de administrație	Responsabil	Prof. Ciofu Constantin	05.05.2023	
3.4.	Evidență	1	Secretariat	secretar	Iftime Narcisa	05.05.2023	
3.5.	Evidență	1	CEAC	responsabil	Marin Irina	05.05.2023	
3.5.	Arhivare	1	Secretariat	secretar	Morcov Ioan	05.05.2023	

4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul prezentei proceduri este de:

- 4.1. Stabilește etapele parcurse în vederea asigurării serviciilor educaționale pentru copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.
- 4.2. Stabilește modul specific de realizare a procesului instructiv – educativ pentru copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă și identifică persoanele implicate.
- 4.3. Stabilește tipul, conținutul, structura și graficul de elaborare – predare a documentației adecvate derulării activității educaționale pentru copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII:

Această procedură se aplică de către toți profesorii Liceului Tehnologic "Grigore Antipa" implicați în procesul instructiv – educativ pentru copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, inclusiv pentru tinerii cu CES repartizați în baza Procedurii de admitere a candidaților pe locurile distinct alocate în învățământul liceal, profesional și dual de stat din unitățile de învățământ de masă

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. Reglementări internaționale

- Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată, cu modificările ulterioare;
- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;
- Clasificarea Internațională a Funcționarii, Dizabilității și Sănătății, versiunea pentru copii și tineri, denumită în continuare CIF-CT, adoptată de Organizația Mondială a Sănătății în anul 2007 și validată de România în anul 2012, de către Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,

6.2. Legislație primară

- Legea Educației Naționale nr. 1/ 2011, art. 52 alin. 3, art. 361 alin. 6, art. 63 alin. 4 cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul comun nr. 1985/1305/5805 din 2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale publicat în Monitorul Oficial al României din 19 decembrie 2016;
- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea de Guvern nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea de Guvern nr. 904 din 15 octombrie 2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Strategia națională "O societate fără bariere pentru persoanele cu dizabilități", 2015-2020.

6.3. Legislație secundară

- Ordinul METCS nr. 5555/7 oct. 2011 privind Organizarea și funcționarea centrelor județene/municipiului București de resurse și asistență educațională.
- Ordinul METCS nr. 5573/7 oct. 2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a centrelor învățământului special și special integrat.
- Ordinul nr. 5574/7 oct. 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă.

- Ordin Nr. 3593 din 18 iunie 2014 pentru aprobarea Metodologiei privind elaborarea și aprobarea curriculumului școlar – planuri cadru de învățământ și programe școlare
- Ordinul nr. 762/1992 din 31 august 2007 pentru Aprobarea criteriilor medicopsihosociale pe baza cărora se stabilește încadrarea în grad de handicap
- OMEN nr. 3124/20.01.2017 privind aprobarea Metodologiei pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare;
- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar, aprobat prin ORDIN nr. 4183 din 4 iulie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar

6.4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- Ghid pentru desfășurarea activităților educaționale și terapeutic-recuperatorii în învățământul special și special integrat. Anul școlar 2020-2021. Editura Didactică și Pedagogică S.A. 2020
- Regulamentul de organizare și funcționare al Inspectoratului Școlar Județean Bacău;
- Regulamentul unității de învățământ care asigură școlarizarea elevilor cu CES;

7.DEFINITII SI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

7.1 DEFINITII ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau daca este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea detaliată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul entității publice
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

În înțelesul prezentei proceduri, termenii și expresiile folosite au următoarele semnificații:

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

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

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

d) deficiențele/afectările sunt probleme ale funcțiilor sau structurilor corpului, ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptul de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptul de dizabilitate și nici peste conceptul de CES. Se folosește sintagma deficiență/afectare pentru a evidenția echivalența acestora. Deficiențele/afectările pot fi temporare sau permanente, evolutive, regresive sau staționare, intermitente sau continue. Aprecierea deficiențelor/afectărilor se face prin aplicarea criteriilor medicale de încadrare în grad de handicap;

e) dizabilitatea este un concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individul,

copilul sau adultul care are o problemă de sănătate și factorii contextuali în care se regăsește, respectiv factorii de mediu și factorii personali. Aprecierea dizabilității se face prin aplicarea criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal;

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

g) evaluarea funcționării, dizabilității și CES la copii este un proces complex, unitar, continuu și multidimensional, realizat într-un timp rezonabil, ce are drept scop identificarea condițiilor de sănătate, a dificultăților de învățare și dezavantajelor sociale, dar și a potențialului său de dezvoltare și a abilităților, care stau la baza planificării cât mai de timpuriu a beneficiilor, serviciilor și programelor de intervenții personalizate de abilitare/reabilitare. Acest proces include și evaluarea și reevaluarea impactului măsurilor aplicate asupra copilului;

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

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

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

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

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

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

n) orientarea școlară și profesională de către COSP vizează, pe de o parte, înscrierea copilului cu dizabilități și CES sau doar cu CES în învățământul special și special integrat, iar pe de altă parte, școlarizarea la domiciliu sau în spital a copiilor fără CES, nedeplasabili, din motive medicale. Copiii nedeplasabili din motive medicale pot avea sau nu CES și, de asemenea, pot avea sau nu dizabilități;

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

p) planul de servicii individualizat reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlară și profesional de COSP;

r) programul de intervenție personalizat este instrumentul de proiectare și implementare a activităților educațional-terapeutice utilizat pentru eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în Planul de servicii individualizat;

s) activitate didactică on-line, reprezintă activitate didactică asistată de tehnologie.

7.2 ABREVIERI ALE TERMENILOR

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	A	Aprobare
2	Ah	Arhivare
3	Ap	Aplicare
4	CA	Consiliul de Administrație
5	CES	Cerințe educaționale speciale
6	Certificat OȘP	Certificate de orientare școlară și profesională
7	PSI	Planul de servicii individualizat
8	PIP	Plan de intervenție personalizat
9	RSP	Responsabil de servicii psihoeducaționale
10	D	Decide
11	E	Elaborare
12	Ev	Evidență
13	Ex	Execută
14	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
15	ROF	Regulamentul de Organizare și Funcționare
16	ROI	Regulamentul de Ordine Interioară
17	RP	Responsabil de proces
18	SCT	Secretariat
19	V	Verificare

8. DESCRIEREA PROCEDURII :

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Scopul procedurii este să clarifice și să reglementeze etapele necesare implementării procesului de educație incluzivă pentru copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați și integrați în învățământul de masă în regim de zi. Identificarea, enumerarea și prezentarea tuturor documentelor necesare asigurării în bune condiții a acestui proces, precum și stabilirea intervalelor de timp aferente întocmirii/depunerii/avizării acestora.

8.2. Resurse necesare

8.2.1. Resurse materiale - papetărie și mijloace TIC pentru redactare

8.2.2. Resurse umane - părintele / reprezentantul legal al copilului / elevului cu CES,

- directorul unității de învățământ de masă,
- profesorul diriginte,
- responsabilul comisiei de curriculum
- profesorul itinerant și de sprijin,
- profesori în centre și cabinete de asistență psihopedagogică,
- profesori logopezi,
- facilitatorul,
- consiliul clasei,
- consiliul profesoral al unității de învățământ de masă.

8.3. Modul de lucru

1	Primirea pe bază de semnătură (prin factorul poștal sau delegatul CJRAE sau reprezentantul instituției de învățământ) a certificatului OȘP (în copie xerox) și a adresei de informare (în original) a unității de învățământ de masă care școlarizează copilul / elevul/tânărul cu CES. Certificatul OȘP este un document distinct de certificatul de încadrare în grad de handicap. Doar în temeiul certificatului OȘP valabil de emis de un CJRAE, se pot acorda servicii educaționale și drepturi financiare pentru copilul / elevul cu CES.
2	Directorul unității de învățământ ia la cunoștință informările menționate la punctul 1 și se asigură de înregistrarea lor în secretariatul unității.
3	În termen de 5 zile de la primirea certificatului de OSP, directorul unității de învățământ numește prin Decizie internă responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (cf. art. 58 din O. 1985/2016): a. Pentru copilul/elevul/tânărul cu CES integrat în învățământul de masă care beneficiază de „profesor de sprijin (angajat al unui CSEI / unitate de învățământ special). Decizia de numire se

	emite de directorul unității de învățământ de masă în care este școlarizat copilul / elevul. b. Pentru copilul/elevul/tânărul cu CES integrat în învățământul de masă care beneficiază de „curriculum adaptat” sau „adaptarea strategiilor predare, evaluare la specificul condițiilor psihomedicale” sau „menținere în grădiniță peste vârsta legală de școlarizare” – cu bifă la CES (conform certificatului OȘP), responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este profesorul diriginte/profesorul pentru învățământ primar și preșcolar (angajat al unității de învățământ de masă). Decizia de numire se emite de directorul unității de învățământ de masă în care este școlarizat copilul/elevul/tânărul.
4	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează PSI astfel: a) pentru copiii care nu sunt înscriși în sistemul de învățământ, în termen de 30 de zile de la începerea frecventării cursurilor; b) pentru copiii care frecventează cursurile unei unități de învățământ, în termen de 30 de zile de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale. Notă: în cazul schimbării responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, persoana desemnată în locul acestuia preia întreaga documentație a cazului și continuă procesul educațional al beneficiarului. În acest caz este necesară doar o nouă decizie internă de numire a responsabilului de caz.
5	PSI întocmit este transmis (în 3 exemplare originale, semnate și înregistrate la unitatea școlară de masă), la CJRAE Bacău pentru aprobare în cadrul COSP Bacău.
6	COSP Bacău soluționează în max. 30 zile Planul de servicii individualizat (PSI-ul).
7	PSI poate fi ridicat în 2 exemplare originale împreună cu 2 exemplare originale ale certificatului OȘP de la sediul CJRAE Bacău: 1 exemplar pentru părinte/reprezentant legal și 1 exemplar pentru unitatea școlară
8	Instituția de învățământ care dorește copii ale documentelor din dosarul copilului cu CES, înaintează spre CJRAE Bacău o cerere scrisă în acest sens.
9	CJRAE Bacău eliberează o copie a dosarului copilului cu CES, în termen de 14 zile lucrătoare de la înregistrarea cererii
10	Unitatea școlară semnează (pe lângă contractul educațional conform OMENCS Nr. 5079/2016 actualizat) și Contractul cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES (Anexa 16 la Ordinul nr. 1985/2016), în 2 exemplare originale: 1 exemplar pentru părinte / reprezentant legal și 1 exemplar pentru unitatea școlară (Anexa nr. 3 la PO).
11	La finalul fiecărui an școlar, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (RSP) întocmește Raportul de monitorizare (Anexa 17 la Ordinul nr. 1985/2016), în 2 exemplare originale: 1 exemplar pentru părinte/reprezentant legal și 1 exemplar pentru unitatea școlară, în maxim 3 zile lucrătoare de la data reevaluării, fiind avizat de consiliul profesoral al unității de învățământ (Anexa nr. 4 la PO).
12	În situația revizuirii P.S.I., se vor depune la C.J.R.A.E. Bacău toate rapoartele de monitorizare întocmite anterior, inclusiv cel care prezintă motivele care stau la baza revizuirii. (de exemplu, neatingerea obiectivelor cuprinse în P.S.I., atingerea integrală a obiectivelor P.S.I., alte situații particulare sau evenimente de viață care au intervenit la nivelul beneficiarului etc.)
13	Vor fi reluate toate etapele notate mai sus (la pct. 4,5,6,7,9) în vederea aprobării PSI-ului revizuit și semnării unui nou Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES.
14	Pentru toți copiii/elevii cu CES din Liceul Tehnologic ”Grigore Antipa” se vor elabora documente de proiectare a activităților didactice, după cum urmează: a) Curriculum adaptat, (conform modelului din Anexa nr. 5 din PO) elaborat de profesorii de la clasa/grupa în care este înscris copilul cu CES, acesta/aceștia fiind sprijiniți de profesorul itinerant. b) b) PIP elaborat de profesorul de sprijin
15	Documentele de proiectare vor fi semnate/aprobate/vizate, după cum urmează: A) CURRICULUM ADAPTAT a) Curriculum adaptat va fi semnat/asumat de profesorii de la clasă/grupă și profesorul de sprijin conform prevederilor articolului 19 litera d) din Ordin 5574 din 7 octombrie 2011. Pentru instituțiile în care nu există profesor de sprijin, curriculum adaptat este semnat/asumat de profesorul de la clasă/grupă și de responsabilul Comisiei de curriculum de la nivelul unității și este aprobat de directorul unității de învățământ de masă. Rămâne la latitudinea instituției dacă apare în curriculum adaptat diagnosticul copilului și certificatul de orientare școlară și profesională. Aceste informații sunt date cu caracter personal și ar putea fi trecute dacă doriți în tabelul centralizator întocmit la nivelul unității de învățământ care este prevăzut în Anexa Nr. 6 la procedură. Renunțăm la domiciliul elevului și la argument (datele referitoare la domiciliu sunt irelevante și cu caracter personal). Argumentul de cele mai multe ori se reia, este același la fiecare elev. Curriculumul adaptat se întocmește cel târziu până în data de 30 octombrie pentru copiii care primesc certificat de orientare școlară de la CJRAE până în data de 15 octombrie,

	respectiv 28 februarie pentru copiii care primesc certificat de orientare de la CJRAE până în data de 15 februarie a fiecărui an. b) ANEXA 6, tabelul centralizator cu informațiile privind curriculumul adaptat se întocmește la nivelul fiecărei unități. Tabelul centralizator (Anexa nr. 6) în 3 exemplare va fi depus pentru înregistrare la inspectorul pentru învățământul special de către directorul școlii de masă/persoana desemnată de director până cel târziu în data de 30 octombrie pentru copiii care primesc certificat de orientare școlară până în data de 15 octombrie, respectiv 28 februarie pentru copiii care primesc certificat de orientare până în data de 15 februarie a fiecărui an. Cele 3 exemplare ale tabelului vor fi perforate și cuprinse în dosar fără folii în vederea manipulării eficiente a acestora. Un exemplar al tabelului centralizator rămâne la inspectorul de specialitate ISJ Bacău un exemplar la inspectorul pentru învățământul special ISJ Bacău și al treilea exemplar rămâne la instituție. B) Plan de intervenție personalizat (PIP) PIP-ul ANEXA 7 este semnat/asumat de profesorul de sprijin care îl elaborează și aprobat de directorul școlii angajatoare a profesorului de sprijin, în două exemplare, unul va rămâne la sediul CSEI, iar unul la sediul școlii de masă integratoare. Obiectivele individualizate cuprinse în acest document vizează aspecte legate de facilitarea integrării copilului/elevului/tânărului cu CES în colectivul clasei integratoare, precum și exersarea unor comportamente de studiu individual și la clasă prin mnemotehnici, hărți mentale, diagrame, scheme, grafice, alte tehnici de gestionare a învățării și managementul timpului. Perioada de depunere în vederea avizării: A) 30 de zile de la data începerii anului școlar, pentru elevii cu certificate OȘP din anii anteriori, 45 de zile pentru elevii cu certificate OȘP emise în anul curent B) 30 de zile de la data începerii anului școlar, pentru elevii cu certificate OȘP din anii anteriori, 45 de zile pentru elevii cu certificate OȘP emise în anul curent Perioada de ridicare a documentelor lăsate spre avizare A) 15 zile de la data depunerii spre avizare B) 15 zile de la data depunerii spre avizare
16	Notă explicativă: PSI-ul reprezintă un document de planificare strategică pe ciclu de învățământ pentru copilul/elevul/tânărul cu CES. Obiectivele menționate în PSI servesc la stabilirea cadrului general de dezvoltare și valorificare a potențialului individual în zona proximei dezvoltări. Pentru realizarea PIP-ului, respectiv a Curriculumului adaptat, factorii educaționali implicați vor porni în proiectarea lor de la PSI, prin identificarea unor obiective/competențe specifice corelate cu conținuturi curriculare adecvate nivelului de dezvoltare psihointelectuală a beneficiarului, respectiv cu contextul educațional în care are loc predarea-învățarea-evaluarea. De asemenea, în cadrul metodelor și strategiilor didactice abordate se poate face apel la mijloace și tehnologii asistive de predare-învățare-evaluare.
17	De regulă, un certificat OȘP și un PSI este valabil un ciclu de învățământ, acestea putând fi schimbate în cazul unor reevaluări, a transferului sau alte situații special
18	Certificatul OȘP poate fi emis de oricare C.J.R.A.E/C.M.B.R.A.E din România și se pune în aplicare de unitatea școlară care înscrie copilul / elevul (de ex. în cazul transferurilor într-un județ în altul).
19	În funcție de evoluția și schimbările care apar la nivel național sau în comunitatea locală și școlară (de exemplu declanșarea stării de urgență/stării de alertă, suspendarea cursurilor față în față, limitarea unor drepturi și libertăți cetățenești etc.) Toate documentele mai sus menționate pot fi transmise în format electronic, cu respectarea reglementărilor în vigoare

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Directorul unității de învățământ de masă:

- se asigură de înregistrarea adresei de informare emisă de CJRAE Bacău pentru fiecare elev cu CES integrat care cuprinde informații despre documentele necesare în vederea emiterii certificatului OȘP
- se asigură de întocmirea corectă și la termenele prevăzute a tuturor documentelor aferente obținerii în original a certificatului de OȘP (PSI, Contractul cu familia copilului cu dizabilități)
- se asigură de arhivarea certificatului OȘP și a celorlalte documente întocmite
- emite decizia de numire privind responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
- aprobă Curriculum-ul adaptat realizat la disciplinele de învățământ la care este nevoie în funcție de nivelul de achiziții și deprinderi de muncă al fiecărui elevcu CES integrat
- transmite la ISJ Bacău, la inspectorul pentru învățământ special tabelul centralizator în 3 exemplare
- se asigură de existența și înregistrarea rapoartelor de monitorizare întocmite anual, avizarea în consiliile profesionale și aprobarea acestora, în urma implementării Curriculum-ului adaptat

- în cazul transferurilor elevilor cu CES, informează unitatea de învățământ primitoare despre situația elevului și pune la dispoziție documentele solicitate
- gestionează transmiterea documentelor în format electronic către CJRAE Bacău/ISJ Bacău în situația instituirii activității on-line.

Profesorul itinerant și de sprijin

- realizează curriculum adaptat în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă
- monitorizează aplicarea programelor curriculare adaptate și evaluează, în parteneriat cu cadrele didactice de la grupă/clasă rezultatele aplicării acestora

Responsabilul comisiei pentru curriculum

- avizează la nivelul unității adaptările curriculare (în situația în care la nivelul unității nu există profesor de sprijin Inspectorul de specialitate:
- primește de la inspectorul pentru învățământ special 1 exemplar cu tabelul centralizator
- oferă consiliere cadrelor didactice din învățământul de masă în vederea întocmirii corecte a documentelor de adaptare curriculară
- oferă informații suplimentare în contextul instituirii activităților școlare în regim on-line
- gestionează documentele transmise în format electronic.

Inspectorul pentru învățământ special:

- primește de la directorul unității de învățământ/persoana desemnată de acesta 3 exemplare cu tabelul centralizator pe care le înregistrează în registrul special
- predă la inspectorul de specialitate un exemplar din tabelul centralizator, arhivează un exemplar în registrul special și predă al treilea exemplar cu număr de înregistrare directorului unității.
- oferă consiliere cadrelor didactice din învățământul de masă în vederea întocmirii corecte a documentelor de adaptare curriculară
- oferă informații suplimentare în contextul instituirii activităților școlare în regim on-line
- gestionează documentele transmise în format electronic.

Alți specialiști implicați în procesul de asigurare a serviciilor pentru copiii cu CES integrați în învățământul de masă

- profesorii metodiști din învățământul special și special integrat, responsabili de cercuri pedagogice din învățământul special și special integrat,
- membrii ai consiliului consultativ al disciplinei asigură consultanță de specialitate pentru elaborarea PSI-ului, a Raportului de monitorizare anuală, a Curriculum-ului adaptat, a PIP-ului și a altor documente necesare (Fișa psihopedagogică, plan remedial, plan de lecție adaptat elevului cu CES integrat, sarcini de învățare-evaluare adaptate copilului cu CES, utilizarea unor tehnologii asistive de învățare, măsuri de sprijin la nivel instituțional pentru promovarea educației incluzive și combaterea barierelor de atitudine față de copiii cu CES etc.)

Responsabili cu elaborarea, verificarea, avizarea, aprobarea, distribuirea, actualizarea și arhivarea procedurii

Nr. crt.	Postul/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	CEAC	E				
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE		V			
2.	RESPONSABIL COMISIE DE MONITORIZARE			Av		
3.	Director				A	
4.	Secretariat					Ap, Ah
5.	Cadrele didactice, responsabili de comisie, informatician, paznic, persoane străine					Ap

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului compartimentului
1	I	21.01.2021	1	05.05.2023	1	Modificare legislație	
2							
3							

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	CADIR	Marin Irina			27.04.2023			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	CADIR	Marin Irina	05.05.2023				
2	SECR	Iftime Narcisa	05.05.2023				
3	CP	Popescu Elena Cristina	05.05.2023				

13. Anexe/formulare/diagrame de proces

14. CUPRINS

Pagina de gardă	1
1. Scopul procedurii	2
2. Domeniul de aplicare	2
3. Documente de referință	3
4. Definiții și abrevieri	3
5. Descrierea procedurii	6
6. Responsabilități	8
7. Formular evidență modificări	10
8. Formular analiză procedură	10
9. Lista de distribuire a procedurii	10
10. Anexe	10
11. Cuprins	10