

Nr. 875/13.02.2025

Către,

Conducerea unităților de învățământ preuniversitar din județul Maramureș,

Doamnelor/ Domnilor directori,

În vederea gestionării eficiente a documentelor care trebuie întocmite pentru copiii cu dizabilități/ CES din unitatea dumneavoastră de învățământ, pentru care COSP a eliberat certificate de orientare școlară și profesională, *în baza 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, aprobată prin ordin comun - Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice - nr. 1985/2016; Ministerul Sănătății nr. 1305/2016; Ministerul Educației Naționale și Cercetării Științifice - nr. 5805/2016*, Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP) care funcționează la nivelul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș conform art. 44 din Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin OME nr. 5701/2024, cu modificările și completările ulterioare, face următoarele precizări:

**A. La nivelul instituției dumneavoastră de învățământ trebuie să emiteți/ elaborați**, pentru fiecare copil/ elev care deține certificate de orientare școlară și profesională, **următoarele documente**:

- 1. Decizia privind numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale** pentru fiecare copil (**1 exemplar trebuie depus la CEOSP** în termen de 30 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, iar **1 exemplar rămâne în școală**). Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este încadrat **în termen de 5 zile** de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională. (*modelul deciziei se regăsește, în format word, la adresa [https://cjraemm.ro/wp/?page\\_id=146](https://cjraemm.ro/wp/?page_id=146), punctul II. - Documente realizate de către director și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale din UPJ*)
- 2. Planul de servicii individualizat** avizat de către directorul unității de învățământ pentru fiecare copil este întocmit în 2 exemplare, care se depun la COSP, spre aprobare. După aprobarea de către COSP, **1 exemplar rămâne la CEOSP**, iar **1 exemplar este retrimis în școală**). Termenul de elaborare a documentului și, în același timp, de depunere la CEOSP, este de **30 de zile de la de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale**. (*modelul planului de servicii individualizat se regăsește, în format word, la adresa [https://cjraemm.ro/wp/?page\\_id=146](https://cjraemm.ro/wp/?page_id=146), punctul II. - Documente realizate de către director și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale din UPJ*)
- 3. Contractul** încheiat între instituția dumneavoastră (UPJ), reprezentată de profesionistul responsabil cu monitorizarea (responsabilul de caz) și părinții/reprezentantul legal al copilului, pentru fiecare copil (**1 exemplar rămâne la CEOSP**, **1 exemplar rămâne în școală și 1 exemplar la părinte**). Termenul de elaborare a documentului și, în același timp, de depunere la CEOSP, este de **30 de zile de la de la numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale**. (*modelul contractului se regăsește, în format word, la adresa [https://cjraemm.ro/wp/?page\\_id=146](https://cjraemm.ro/wp/?page_id=146), punctul II. - Documente realizate de către director și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale din UPJ*)
- 4. Curriculum adaptat pentru fiecare copil/elev cu dizabilități/ CES**, în al cărui certificat de orientare școlară și profesională se regăsește, ca serviciu educațional de sprijin, adaptare curriculară, adică corelarea conținuturilor componentelor curriculumului național cu posibilitățile elevului cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale din perspectiva finalităților procesului de adaptare și de integrare școlară și socială a

acestui, conform art. 3 lit. h) și lit. t) din Metodologia privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, aprobată prin OMECTS NR. 5574/2011, **va fi avizat de către directorul unității de învățământ** în care este înscris copilul/ elevul și **asumat prin semnătură de către cadrul didactic propunător.**

Termenul de realizare a curriculumului adaptat este de 10 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională. (modelul curriculumului adaptat se regăsește, în format word, la adresa [https://cjraemm.ro/wp/?page\\_id=146](https://cjraemm.ro/wp/?page_id=146), punctul II. - Documente realizate de către director și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale din UPJ)

**Conducerea unității de învățământ va trimite, în cel mai scurt timp, inspectorului școlar pentru învățământ special, situația centralizată cu elevii pentru care s-a realizat curriculum adaptat, după modelul următor:**

ANTET UPJ:

NR. \_\_\_ / \_\_\_

**Centralizator cu elevii care beneficiază de Curriculum adaptat la nivelul unității de învățământ (se actualizează și se trimite la fiecare modificare: elev nou, disciplină nouă, RCSP nou etc.)**

Nr. crt.	Nume și prenume elev	Clasa	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale (RCSP)	Număr înregistrare dosar*	Disciplinele la care s-a realizat adaptarea curriculară	Cadru didactic
1.	Elev 1	a V-a	Responsabil elev 1	Nr. dosar	Limba română	Nume profesor disciplina limba română
					Matematică	Nume profesor disciplina matematică
					Fizică	Nume profesor disciplina fizică
2.						
3.						

\*Numărul de înregistrare dosar, dat de către școală pentru fiecare copil/ elev, corespunde numărului de înregistrare al curriculumului adaptat (nu numărului certificatului de orientare școlară și profesională)

Director,  
(Nume, prenume, semnătură/ ștampila UPJ)

5. **Raportul de monitorizare** (*modelul raportului de monitorizare se regăsește, în format word, la adresa [https://cjraemm.ro/wp/?page\\_id=146](https://cjraemm.ro/wp/?page_id=146), punctul II. - Documente realizate de către director și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale din UPJ*) pentru copiii orientați școlar și profesional, avizat de CIEC/consiliul profesoral, este aprobat de către directorul unității de învățământ. (**1 exemplar trebuie depus la CEOSP la finalul anului școlar, iar 1 exemplar rămâne în școală**). Raportul de monitorizare pentru copiii orientați școlar și profesional se întocmește în maxim 3 zile lucrătoare de la data reevaluării și este avizat de:

- comisia internă de evaluare continuă, denumită în continuare CIEC, pentru elevii din învățământul special și special integrat;
  - consiliul profesoral pentru elevii școlarizați la domiciliu, înscriși în unități de învățământ de masă;
  - consiliul profesoral al unității de învățământ rezidențial pentru elevii școlarizați în unități sanitare.
- Acesta cuprinde rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările. În situația în care, în urma reevaluării, se constată regresul situației copilului sau dificultăți de implementare a planului care nu se pot remedia, se revizuieste planul.

Modele de tipizate, pentru documentele menționate, se regăsesc, în format word, pe site-ul <https://cjraemm.ro/wp/> la secțiunea CEOSP .

**B. Pentru fiecare copil/ elev cu dizabilități/ CES, la nivelul unității de învățământ, trebuie să existe un dosar care să cuprindă următoarele documente/ materiale:**

- Certificatul de orientare școlară și profesională;**
- Decizia privind numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;**
- Planul de servicii individualizat;**
- Contractul cu familia;**
- Curriculum adaptat, în situația în care este prevăzut acest serviciu educațional de sprijin;**
- Raportul de monitorizare;**

**Portofoliul copilului** (Conținutul portofoliului este orientativ și poate fi adaptat în funcție de specificul situației). Acesta poate conține materiale și evaluări, care să reflecte evoluția sa și să ajute la ajustarea intervenției educaționale în funcție de nevoile individuale:

- date de identificare ale copilului, cum ar fi numele, clasa, școala, diagnosticul (dacă este cazul), numele RCSP și al specialiștilor cu care lucrează (profesor-consilier școlar/ profesor-logoped/ profesor itinerant și de sprijin etc.);
- profilul copilului, elaborat de către RCSP, cadre didactice și specialiști (profesor-consilier școlar/ profesor-logoped/ profesor itinerant și de sprijin etc.), în care sunt evidențiate dificultățile și nevoile educaționale, punctele sale forte și domeniile care necesită sprijin, precum și recomandările specifice pentru procesul de învățare;
- fișe de lucru personalizate, jocuri educaționale utilizate pentru dezvoltarea unor competențe specifice, materiale vizuale (desene, picturi, colaje), fișe de autoevaluare etc.;
- fișe de consiliere individuală, completate de către profesorul-consilier școlar și fișe de observație completate de către cadrele didactice de la clasă;
- rapoarte periodice ale evaluărilor realizate, prin aplicarea/ utilizarea testelor/platformelor de profil etc.

Președinte Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP),

Director CJRAE Maramureș

Prlea Domnița-Alina