## Comisia metodică CJRAE MM

# Ghid CEOSP

## Criterii și forme de orientare școlară și profesională

## Atribuțiile responsabilului de caz psihoeducațional

*Aspecte legate de incluziunea copiilor cu CES în învățământul de masă*

**Prof. consilier școlar Florian Victoria Cecilia**
Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Maramureș

# Agendă

1. Rolul CEOSP, scopul și finalitatea evaluării
2. Beneficiarii direcți ai CEOSP
3. Identificarea cazurilor de copii/elevi cu CES
4. Pașii și documentele dosarului
5. Formele și criteriile de orientare școlară
6. Rolul școlii și atribuțiile directorului
7. Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
8. Documente la nivelul unității de învățământ
9. Cadrul legislativ și echipa CEOSP

# COMPARTIMENTUL DE EVALUARE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ ȘI PROFESIONALĂ – CJRAE MARAMUREȘ

## Rolul CEOSP:

➢ Oferă servicii de evaluare, de asistență psihoeducațională, de orientare școlară și de orientare profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale.

## Scopul evaluării:

➢ identificarea nevoilor specifice ale acestora și asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială.

## Finalitatea evaluării:

➢ Propunerea de **programe ameliorativ-formative**

➢ Stabilirea de **servicii educaționale optime** în funcție de nevoile specifice

➢ Asigurarea **integrării sociale și profesionale** a copiilor, elevilor și tinerilor cu CES

# Beneficiari direcți ai CEOSP

1. toți copiii, elevii și tinerii cu CES din **învățământul special și special integrat**;

2. copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare de către **comisiile interne de evaluare continuă** (din cadrul învățământului special);

3. copiii, elevii și tinerii propuși spre evaluare, după caz, **la cererea**: părinților, conducerilor unităților de învățământ, cadrelor didactice care au lucrat cu copiii/elevii/tinerii în cauză, consilierilor școlari, conducerilor centrelor de plasament, conducerilor centrelor de primire a minorilor, autorităților locale;

4. copiii, elevii și tinerii cu CES din unitățile de învățământ cu **dublă subordonare** – Ministerul Educației și Cercetării, Ministerul Justiției, Ministerul Afacerilor Interne, Ministerul Sănătății.

# Identificarea cazurilor de copii/elevi cu CES la nivelul unităților de învățământ

1. **Cadrul didactic** care predă la clasă sau **consilierul școlar** (dacă acesta există în unitatea de învățământ) sesizează existența unor probleme în modul de adaptare a copilului la cerințele școlare;

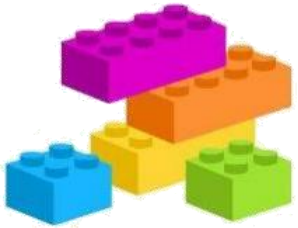
2. **Educatoarea/învățătoarea/dirigintele** (împreună cu toți profesorii care predau la clasă) pregătesc un **portofoliu al copilului** care să întemeieze caracterizarea psihopedagogică și să constituie un suport în stabilirea nivelului achizițiilor copiilor/elevilor (teste de evaluare, fișe de lucru, produse ale activității etc. – tot ce consideră relevant);

3. **Cadrul didactic** (împreună cu consilierul școlar, dacă unitatea de învățământ are cabinet de asistență psihopedagogică) emite o **fișă psihopedagogică** (nivelul de dezvoltare și dificultățile întâmpinate) a elevului/copilului și o înaintează conducerii școlii.

# Identificarea cazurilor de copii/elevi cu CES la nivelul unităților de învățământ

4 **În cadrul consilierii părintelui se face o recomandare verbală/ scrisă** către părinte/reprezentantul legal privind efectuarea expertizei sau/și orientării școlare a copilului/elevului (pentru a putea accesa serviciile de sprijin corespunzătoare);

5 Anexat acestei recomandări, cadrul didactic școlii pune la dispoziția părintelui/reprezentantului legal al copilului **lista cu documentele necesare** pentru întocmirea dosarului de orientare școlară, oferindu-i acestuia orice alte informații necesare.



# Pașii care urmează

**1**
Completarea dosarului de către părinte/reprezentant legal

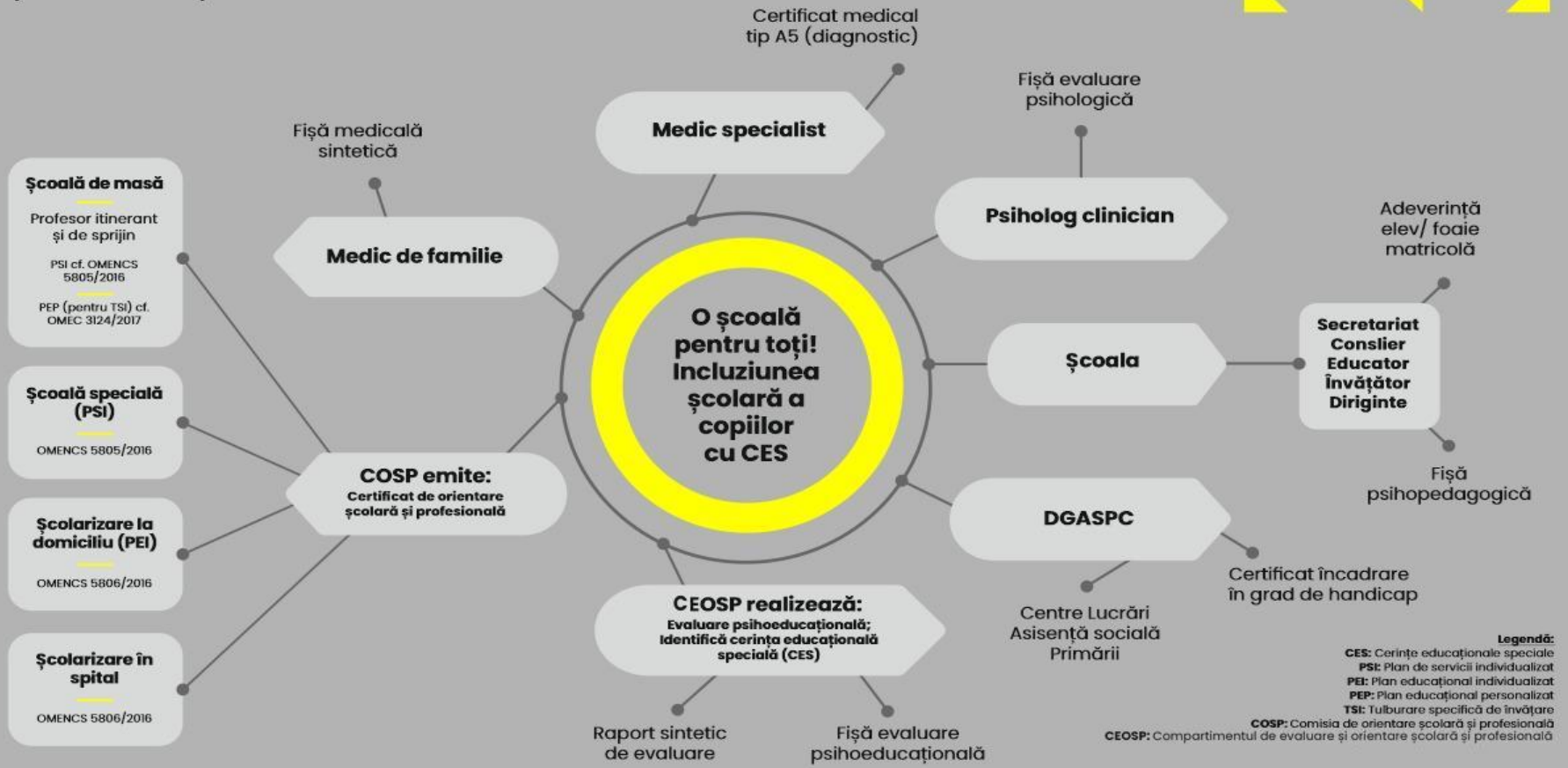
**2**
Evaluarea psihoeducațională în cadrul CEOSP

**3**
Pregătirea dosarului de către membrii CEOSP

**4**
Susținerea dosarului în cadrul Comisiei de Orientare Școlară și Profesională

**Comisia de Orientare Școlară și Profesională (COSP)** emite o decizie pentru fiecare caz, pe baza căreia **CEOSP eliberează Certificatul de orientare școlară și profesională.**

# INFOGRAFIC DESTINAT PROFESIONIȘTILOR ȘI PĂRINȚILOR COPIILOR CU CES




**Legendă:**
**CES:** Cerințe educaționale speciale
**PSI:** Plan de servicii individualizat
**PEI:** Plan educațional individualizat
**PEP:** Plan educațional personalizat
**TSI:** Tulburare specifică de învățare
**COSP:** Comisia de orientare școlară și profesională
**CEOSP:** Compartimentul de evaluare și orientare școlară și profesională

# Documentele dosarului de orientare școlară și profesională

1. **Cerere**
   *Părinți/reprezentanți legali*
2. **Copie act identitate copil**
   *Părinți/reprezentanți legali*
3. **Copii acte identitate părinți/reprezentanți legali**
   *Părinți/reprezentanți legali*
4. **Fișă medicală sintetică**
   *Medic de familie*
5. **Certificat medical tip A5 (diagnostic)**
   *Medic specialist*
6. **Fișă evaluare psihologică**
   *Psiholog clinician*
7. **Adeverință elev/foaie matricolă**
   *Școala – secretariat*
8. **Fișă psihopedagogică**
   *Școala – consilier, educator, învățător, diriginte*
9. **Ancheta socială**
   *Primărie/SPAS/DGASPC*
10. **Copie Certificat încadrare în grad de handicap**
    *DGASPC*

# Care sunt formele de orientare școlară?

Școală de masă

Școală specială

Școlarizare la domiciliu

Grădinița de masă/amânarea școlarizării

Copii fără cerințe educationale speciale

1. Școală de masă cu profesor itinerant și de sprijin/ adaptare curriculară
2. Școală specială
3. Școlarizare la domiciliu
4. Grădinița de masă/amânarea școlarizării
5. Copii fără cerințe educationale speciale

## Care sunt criteriile de orientare şcolară şi profesională pentru copiii cu cerinţe educaţionale speciale?

a) acordarea de prioritate integrării în învăţământul de masă;

b) opţiunea copilului şi a părinţilor/ reprezentantului legal;

c) recomandări ale profesioniştilor implicaţi în evaluare

d) selectarea unităţii de învăţământ de masă se face conform normelor în vigoare pentru copiii fără CES;

e) integrarea individuală în clasă prevalează în raport cu integrarea în clase speciale în cadrul învăţământului special integrat;

**f) frecventarea învăţământului la domiciliu să fie limitată în timp, urmărindu-se permanent progresul copilului în vederea reorientării în învăţământul de masă.**

# Rolul școlii în integrarea copiilor/elevilor cu CES

**Îndrumă părintele spre CEOSP** în vederea obținerii orientării școlare și profesionale corespunzătoare în cazurile semnalate conform legii;

**Asistă și consiliază părintele/tutorele** în vederea întocmirii dosarului de orientare școlară și profesională;

**Realizează evaluarea educațională** a copilului/elevului (rezultatele evaluării educaționale se consemnează în fișa psihopedagogică);

**Colaborează cu CEOSP** în vederea întocmirii dosarului de orientare școlară și profesională.

# Care sunt atribuțiile directorului unității de învățământ?

1. Numirea unui **responsabil de caz servicii psihoeducațio-nale,** pentru fiecare elev în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

2. Întocmirea **contractului cu familia**, contract care se încheie între unitatea școlară și familia/reprezentantul legal al copilului (Fac excepție copiii din sistemul de protecție specială;

3. Include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea **prezenței facilitatorilor** în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora

4. Pune la dispoziția părinților informațiile și documentele necesare în vederea obținerii drepturilor pentru copiii cu CES (cf. HG.564/2017)/**Aprobă raportul de monitorizare** pentru copiii orientaţi şcolar şi profesional avizat de C.I.E.C./consiliul profesoral

5. Consiliul de administraţie al unităţii de învăţământ va emite **decizia** pentru numirea cadrului/cadrelor didactic/didactice ce va/vor asigura şcolarizarea la domiciliu.

6. Directorul unității de învățământ în care sunt școlarizați elevi cu TSI este garantul oportunităților formative oferite de unitatea de învățământ și al serviciilor conexe și este cel care activează orice inițiativă posibilă astfel încât să se realizeze dreptul la educație al fiecărui elev

# După obținerea certificatului de orientare școlară și profesională

1

Directorul unității de învățământ unde este încadrat elevul cu CES **numește un responsabil de caz** servicii psihoeducaționale;

2

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale **elaborează proiectul planului de servicii individualizat**;

3

**Transmite COSP**, din cadrul CJRAE MM, spre aprobare proiectul planului de servicii individualizat, întocmit la prima orientare școlară și profesională;

4

**Durata planului** de servicii individualizat este aceeași cu **valabilitatea certificatului** de orientare școlară și profesională.

# Cine poate fi responsabilul de caz servicii psihoeducaţionale?

a) Profesorul itinerant şi de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învăţământul de masă;

b) Profesorul de psihopedagogie specială, cu funcţia de diriginte - pentru elevul cu CES din învăţământul special;

c) Cadrul didactic cu funcţia de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învăţământ de masă, şcolarizat la domiciliu sau în spital;

d) Cadrul didactic cu funcţia de diriginte/cadrul didactic care desfăşoară activitatea de instruire- pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învăţământ special, şcolarizat la domiciliu sau în spital.

# Responsabilul de caz – numire

1. **Cadrul didactic cu funcția de educator/învățător/diriginte** pentru elevul cu CES, înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital (dirigintele clasei în care este înscris copilul/elevul în anul școlar aferent, indiferent dacă este școlarizat într-o unitate de învățământ de masă, la domiciliu sau în spital);

2. Numirea responsabilului de caz 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.

3. Conform **art. 58 alin. (1)**, consilierul școlar nu poate avea calitatea de responsabil de caz decât dacă copilul/elevul cu dizabilități/CES este înscris în clasa la care acesta este diriginte; consilierul școlar poate sprijini conducerea unității în întocmirea documentației necesare.

# Responsabilul de caz – planul de servicii individualizat

1. **Elaborează** proiectul planului de servicii individualizat;
2. **Transmite COSP**, din cadrul CJRAE MM, spre aprobare proiectul planului, întocmit la prima orientare școlară și profesională;
3. **Monitorizează** planul de servicii individualizat;
4. **Încheie un contract** între instituția reprezentată de profesionistul responsabil cu monitorizarea și părinții/reprezentantul legal al copilului (fac excepție copiii din sistemul de protecție specială);
5. **Reevaluează periodic** obiectivele din planul de servicii individualizat.

## Reevaluarea obiectivelor

**semestrial**
pentru copiii ale căror certificate au valabilitate un an școlar

**Anual**
pentru copiii ale căror certificate au valabilitate pe nivel de învățământ

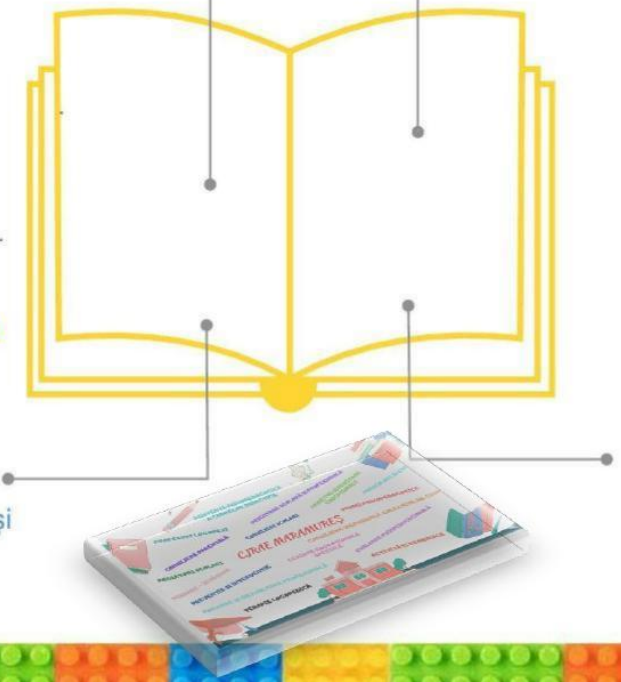
# Care sunt atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale în etapa de planificare:

a) **elaborează proiectul Planului de servicii individualizat, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu CEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul,** în raport cu vârsta, gradul său de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:

a).1) **identifică serviciile și intervențiile** necesare, precum și **termenele de realizare** în acord cu rezultatele evaluărilor;

a.2) **identifică capacitatea și resursele** de care **dispune unitatea de învățământ**, **familia** și **comunitatea** pentru a pune în practică planul;

a.3) **se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului** și ale familiei sale;



a. 4) **se asigură că familia și copilul au acces** efectiv **la serviciile** și **intervențiile** recomandate.

a.5) **identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor,** trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora

b) stabileşte priorităţile şi ordinea acordării serviciilor din plan;

c) **transmite proiectul planului avizat de directorul unității d**e învățământ unde este încadrat copilul direct la COSP (Comisia de Orientare Școlară și Profesională, în cazul primei orientări, sau la CEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării.

# Etapa de planificare – completări

a5 **a.5)** Dacă 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;

a6 **a.6) Definitivează proiectul planului** de servicii individualizat cu consultarea CEOSP, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru;

d **d) Comunică proiectul planului avizat** directorului unității de învățământ de masă unde este înscris copilul;

e **e) Transmite persoanelor responsabile** din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

# La nivelul instituției de învățământ – în termen de 5 zile

*În termen de 5 zile după primirea certificatului de OȘP eliberat de COSP, pentru fiecare copil/elev se emit următoarele documente:*

a. **Decizia privind numirea responsabilului de caz** servicii psihoeducaționale (1 exemplar se depune la CEOSP, 1 exemplar rămâne în școală);

b. **Planul de servicii individualizat** avizat de directorul unității de învățământ și supus spre avizare COSP (după avizare, 1 exemplar rămâne la CEOSP, 1 exemplar în școală);

c. **Copie a Contractului** încheiat între unitatea de învățământ (UPJ), reprezentată de responsabilul de caz, și părinții/reprezentantul legal, pentru fiecare an școlar (1 exemplar – copie la CEOSP, 1 exemplar în școală).

**Toate documentele de la punctele a, b și c se transmit la sediul CJRAE MM.**

# La nivelul instituției de învățământ

## Curriculum adaptat

Pentru elevii cărora li s-a acordat adaptare curriculară (OMECTS nr. 5574/07.10.2011), aprobat de director și asumat prin semnătură de cadrul didactic; se păstrează în unitatea de învățământ.

## Centralizator elevi CES

Cuprinde toți elevii cu CES din unitate; se transmite spre avizare inspectorului pentru învățământul special din ISJ Maramureș și se reactualizează ori de câte ori este nevoie.

## Raport de monitorizare

La sfârșitul semestrului/anului școlar, pentru fiecare copil și an școlar, evidențiind progresul școlar (1 exemplar la CEOSP, 1 exemplar în școală).

# Cadrul legislativ

*Toată activitatea desfășurată în cadrul CEOSP are la bază legislația în vigoare:*

1. **Legea Educației Naționale nr. 1/2011**, cu modificările și completările ulterioare;

2. **Ordinul Ministrului nr. 5555/07.10.2011** privind Regulamentul de organizare și funcționare a CJRAE, cu modificările și completările ulterioare;

3. **Regulamentul-cadru** de organizare și funcționare a Centrelor Județene/al Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională;

4. **Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016** 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 CES, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau CES (MS, MENCS, MMFPSPV).

# Referințe legislative

1. **Legea nr. 198/2023**
   Legea învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare (înlocuiește Legea nr. 1/2011)

2. **OME nr. 5701/2024**
   Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a CJRAE/CMBRAE (abrogă OMECTS nr. 5555/2011); modificat prin OME nr. 3134/2025

3. **Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016**
   Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată a copiilor cu dizabilități și/sau CES (încadrare în grad de handicap, orientare școlară și profesională)

4. **HG nr. 564/2017**
   Modalitatea de realizare a drepturilor la educație ale copiilor cu cerințe educaționale speciale

5. **OMECTS nr. 5574/2011**
   Metodologia privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii cu CES integrați în învățământul de masă

6. **OMEN nr. 3124/2017**
   Metodologia pentru asigurarea suportului necesar elevilor cu tulburări de învățare (TSI)

# Doar împreună vom reuși

# VĂ MULȚUMIM!

- **Prof. consilier școlar Victoria Cecilia FLORIAN** – CEOSP