

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

## **PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ**

### **IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE**

**P.O. 55**

**Ediția: I-a, 20.10.2023, Revizia 0**

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

### 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate

Nr. Crt	Elemente privind responsabilități/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Crețu Daniela - Anca	Membru CEAC	16.10.2023	
1.2	Elaborat	Borșan Aurica	Membru CEAC	16.10.2023	
1.3	Verificat	Mihoc Elisabeta - Mihaela	Responsabil CEAC	18.10.2023	
1.4	Aprobat	Bolohan Gabriela	Director	20.10.2023	

### 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			20.10.2023
2.2	Revizia 0			

### 3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Crețu Daniela - Anca	20.10.2023	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Borșan Aurica	20.10.2023	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Andriaoe Viorel	20.10.2023	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Bolohan Gabriela	20.10.2023	
3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Mihoc Elisabeta - Mihaela	20.10.2023	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Andriaoe Viorel		

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii

##### 4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate în instituirea unei proceduri metodologice care stabilește un sistem prin care se identifică elevii în situații de risc sau cu cerințe educative speciale precum și modalitățile de incluziune a acestora în mediul școlar din cadrul unității.

##### 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

##### 4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

##### 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

##### 4.5. Alte scopuri

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

### 5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Prezenta procedură se aplică de către toate compartimentele din cadrul unității implicate în activitatea instructiv – educativă a elevilor.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

### 5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată;
7.1.8	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CES	Cerințe educaționale speciale

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

Cerințele educaționale speciale (CES) reprezintă necesitățile educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.).

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;  
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;  
- Imprimantă;  
- Copiator;  
- Consumabile (cerneală/toner);  
- Hârtie xerox;  
- Dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;  
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:

#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Integrarea (școlară) reprezintă procesul de adaptare a persoanei cu CES la normele și cerințele școlii pe care o urmează, de stabilire a unor relații afective pozitive cu membrii grupului școlar și de desfășurare cu succes a activităților școlare. Incluziunea (școlară) reprezintă procesul permanent de îmbunătățire a serviciilor oferite de unitatea de învățământ pentru a cuprinde în procesul de educație toți membrii comunității, indiferent de caracteristicile, dezavantajele sau dificultățile acestora.

LICEUL "REGINA MARIA" DORHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

**La începutul fiecărui an școlar profesorii diriginți în colaborare cu celelalte cadre didactice și consilierul școlar vor identifica elevii cu nevoi speciale și problemele acestora. Pentru aceasta vor desfășura următoarele activități:**

- discuții cu elevii, observarea atitudinilor și comportamentelor lor în timpul orelor, a pauzelor, în timpul activităților extracurriculare;
- ședințe cu părinții;
- aplicare de chestionare elevilor;
- întâlniri ale colectivelor de profesori ai claselor în care există elevi cu nevoi speciale;
- întocmirea bazei de date.

Orice profesionist/cadru didactic care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și /sau CES are obligația de a informa în scris familia acestuia asupra situației suspectate și de a semnală situația acestuia DGASPC de domiciliu în vederea declanșării procedurii de evaluare inițială, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie. Informarea în scris se face cu avizul directorului unității de învățământ la care este înscris copilul.

Cadrele didactice vor fi instruite pentru a putea lucra cu elevii cu cerințe educaționale speciale. Se vor ameliora relațiile elev – elev, elev – profesor, elev – părinte prin consilierea acestora. Se vor respecta prevederile procedurii Managementul de caz pentru copiii cu CES orientați școlar și profesional. Procesul de integrare a elevilor cu cerințe educaționale speciale va fi monitorizat prin aplicare/rezolvare de chestionare, urmărirea progresului școlar, întâlniri dirigințe – elevi – părinți.

Pentru integrarea eficientă a persoanelor cu CES este necesară crearea unor servicii de sprijin specializate în asistența psihopedagogică de care să beneficieze copiii/elevii/tinerii integrați, precum și a unor servicii de consultanță pentru cadrele didactice din școala incluzivă, ceilalți elevi, familie și comunitate.

Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale se asigură condiții de egalizare de șanse, în funcție de tipul de tulburare/afecțiune/dizabilitate, atât pe parcursul procesului de învățare, cât și la susținerea examenelor.

Orientarea/Reorientarea dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers a copilului/elevului cu CES se face cu consultarea părinților/reprezentantului legal ai/al acestuia

**Evaluarea procesului de integrare a elevilor cu nevoi educaționale speciale se va realiza anual și la sfârșitul unui ciclu de studiu, prin întocmire de situații statistice privind:**

- numărul de absențe;
- rezultatele la învățătură;
- relația elev – elev;
- relația elev – cadre didactice;
- relația elev – părinți;
- inserția pe piața muncii.

#### **8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.



LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Solicită aprecieri corecte și complete privind evaluarea elevilor aflați în situații de risc/ cu CES.

### 9.2. Compartimentele și comisiile implicate

- Aplică și mențin procedura;
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură.

### 9.3. Profesorii diriginți și cadrele didactice

- Identifică elevii cu cerințe educaționale speciale;
- Oferă informații legate de elevii cu cerințe educaționale speciale consilierului școlar;
- Consultă materialele oferite de consilierul școlar cu privire la elevii cu cerințe educaționale speciale.

### 9.4. Consilierul școlar

- Identifică și consiliază elevii cu cerințe educaționale speciale;
- Întocmește baza de date cu elevii cu cerințe educaționale speciale;
- Consiliază părinții;
- Instruiește cadrele didactice pentru lucrul cu elevii cu cerințe educaționale speciale;
- Monitorizează procesul de integrare a elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- Evaluează procesul de integrare a elevilor cu cerințe educaționale speciale.

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.10.2023				-	

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Mihoc Elisabeta - Mihaela			20.10.2023			
2.	Didactic	Bolohan Gabriela			20.10.2023			

### 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	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Grafic privind identificarea și incluziunea elevilor cu CES	-	-	1	-

LICEUL "REGINA MARIA" DOROHOI	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR ÎN SITUAȚII DE RISC / CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O. 55	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	9
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	10
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	10
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	10
<b>13. Anexe</b>	10