

<b>ȘCOALA GIMNAZIALĂ GHEORGHE LAZĂR</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b>	<b>Ediția: II Revizia 0 Nr. ex. :3</b>
Aprobata în CA din data de <b>16.10.2025</b>	<b>PRIVIND MONITORIZAREA ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE</b>	
	<b>PO 1.57</b>	

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

	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Șerban Ioana, Teodorescu Nicoleta	Membru CEAC Prof. sprijin	10.10.2025	
1.2.	Verificat	Drăguși Costina	Responsabil CEAC	10.10.2025	
1.3.	Aprobat	Stroe Ana Maria	Director	15.10.2025	

**2. Situația edițiilor/reviziilor în cadrul procedurii:**

Ediția/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei/reviziei editiei
1	Procedura completa	Ediția II	10.10.2025

**3. Lista persoanelor la care se difuzează ediția/revizia procedurii:**

Scopul difuzării	Nr. Ex.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
Aplicare	1	Management	Director	Stroe Ana Maria		
Aplicare	1	Secretariat	Secretar	Rotaru Georgeta		
Informare	1	Cadre didactice				
Verificare	1		Coordonator CEAC	Drăguși Costina		
Arhivare	1	CEAC	Membru	Marinescu Tatiana		

#### 4. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Scopul procedurii de față este stabilirea clară a etapelor care trebuie parcurse în vederea sprijinirii elevilor cu CES și adaptării serviciilor pe care școala noastră le oferă acestor elevi.

#### 5. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură se aplică tuturor elevilor Școlii Gimnaziale Gheorghe Lazăr și se adresează tuturor cadrelor didactice din cadrul unității școlare.

#### 6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE:

##### 5.1. Legislație primară

- Legea învățământului preuniversitar 198/2024

##### 5.2. Legislație secundară

- Regulamentul de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar (R.O.F.U.I.P.) O.M. 5726/2024
- Statutul elevului, OM 5707/2024;
- OMEN/Ministerul Muncii/ Ministerul sănătății 1985/1305/5808/20216- Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea integrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor CES

#### 7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI AI TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ:

##### 7.1. Definitii

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual;
2.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, 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 operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate;
4.	Cerințe educaționale speciale	necesități educaționale suplimentare în raport cu obiectivele generale ale educației,

		particularizate în raport cu anumite tipuri de deficiențe sau dizabilități
--	--	--

## 7.2. Abrevieri ai termenilor utilizați

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E.	Elaborare
3	V.	Verificare
4	A.	Aplicare
5	Ap.	Aprobare
6	Ah.	Arhivare
7	R.O.I.	Regulament de Ordine Interioară
8	CES	Cerințe educaționale speciale
9	PIP	plan de intervenție personalizat
10	PSI	Plan de servicii individualizat

## 8. DESCRIEREA PROCEDURII OPERAȚIONALE (MODUL DE LUCRU):

### 8.1. Generalități

Procedura are drept scop adaptarea școlii la nevoile elevilor. Incluziunea se măsoară prin creșterea gradului de participare și reducerea gradului de excluziune, sub orice formă s-ar putea manifesta.

Planul de servicii individualizat pentru elevii CES se realizează în colaborare cu membrii comisiilor metodice, incluzând toate ariile curriculare, alături de profesorul de sprijin și consilierul școlar.

Cadrele didactice realizează curriculum adaptat la începutul anului școlar și se reactualizează la nevoie.

### 8.2. Resurse necesare

În punerea în practică a procedurii sunt necesare în special resurse umane (profesori, diriginți) și materiale pentru întocmirea documentației.

### 8.3. Modul de lucru

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

Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)		
1	Stabilirea Responsabilului PSI în structura organizațională și a sarcinilor acesteia;	- conducerea instituției de învățământ va stabili prin decizie internă responsabilul PSI

### **8.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:**

#### **Identificarea elevilor CES**

Profesorii diriginți în colaborare cu celelalte cadre didactice vor identifica elevii CES și nevoile acestora.

Activități:

- Discuții cu elevii, observarea atitudinilor și comportamentelor lor în timpul orelor, a pauzelor, a activităților extracuriculare
- Țedințele cu părinții
- Aplicarea de chestionare
- Ședințele comisiilor metodice

Pentru elevii cu CES care prezintă documentația în vigoare se înregistrează la secretariat pentru:

- colaborarea cu profesorul de sprijin și consilierul școlar
- întocmirea statelor de plată pentru bursă
- elaborarea și avizarea PSI, a P.I.P-urilor, a fișelor de muncă independentă și a evaluărilor/aprecierilor periodice.

## **9. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI ÎN DERULAREA ACTIVITĂȚII:**

Directorul

- afișează lista elevilor CES în cancelarie
- monitorizează activitatea elevilor CES și a factorilor implicați în sprijinirea acestora

Profesorii

- identifica elevii CES
- elaborează curriculum adaptat
- realizează activități de remediere
- personalizează fișe de lucru și evaluarea periodică

Profesorul de sprijin:

- este responsabil PSI
- realizează în colaborare cu cadrele didactice PSI
- lucrează ținut cu elevii CES
- îndrumă elevii spre colaborarea cu CJRAE

## **10. ANEXE, ÎNREGISTRARI, ARHIVĂRI**

- **Lista de difuzare**
- **-Certificate de expertiză și orientare**
- **PSI Curriculum adaptat**



**LISTA DE DIFUZARE:**

<b>Nr. crt</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Semnătură</b>
1	BELU LAURA	
2	GRIGORE ELENA	
3	NICOLAE LOREDANA	
4	RADU ANDREEA	
5	IGNAT-VOINEA IULIA	
6	URSESCU GEORGETA	
7	MARINESCU TATIANA	
8	RAPORTARU GABRIELA LAURA	
10	GEORGESCU ANDREEA	
11	DRAGOMIR FELICIA	
12	DRĂGUȘI COSTINA	
13	ȘERBAN IOANA	
14	NICOARĂ CLAUDIA	
15	PINTILIE MARILENA	
16	BUCUR MARILENA	
17	CHIRCAN CORNELIA ELENA IOANA	
18	CHIRIAC IONELA	
19	STANCIU LIVIA	
20	STROE ANA MARIA	