 Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiesti	Monitorizarea elevilor cu CES	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: - Nr. de ex.: -
Învățământ 01	PO – 01 – 032	

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


	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]
1.1	Elaborat	Ogrezeanu Luiza	Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale	10.09.2014	
1.2	Verificat	Vintilescu Mihaela	Director adjunct	16.09.2014	
1.3	Aprobat	Sevastian Nicoleta	Director	29.09.2014	

2. Situația edițiilor și a reviziilor

	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	[1]	[2]	[3]	[4]
2.1	Ediția 1			30.09.2014

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]	[7]
3.1	Informare/ Aplicare	1	Învățământ / Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale	Prof. responsabil	Ogrezeanu Luiza	30.09.2014	
3.2	Evidența/ Arhivare	1	CEAC	Prof. responsabil	Uruc Marilena	30.09.2014	

 Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiești	Monitorizarea elevilor cu CES	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: - Nr. de ex.: -
Învățământ 01	PO – 01 – 032	

4. Scopul procedurii

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, la nevoile acestor elevi.

Procedura va prevedea și activitatea de orientare profesională și de elaborare a unui plan de dezvoltare personală.

5. Domeniul de aplicare a procedurii

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor cu cerințe educaționale speciale din cadrul L.T.A.S. „Victor Slăvescu” Municipiul Ploiești, atât a celor cu dificultăți de învățare, cât și a celor supradotați

5.2 Procedura se adresează:

- ✓ Comisiei pentru elevii cu cerințe educaționale speciale
- ✓ Cadrelor didactice din cadrul unității școlare

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

6.1 Legislație primară

- ✓ Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- ✓ Legea nr. 87/13.04.2006 privind asigurarea calității în educație
- ✓ OM nr.5379-2004 privind Metodologia de organizare și funcționare a serviciilor educaționale prin cadre didactice pentru copii cu cerințe educative speciale

6.2 Legislație secundară

- ✓ R.O.F.U.I.P. (Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar)


6.3 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ✓ RI - Regulamentul intern
- ✓ Certificatul de expertiză și orientare școlară și profesională
- ✓ Curriculum adaptat

7. Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională

7.1 Definiții ale termenilor

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedura operațională	Prezentarea în scris, a tuturor pașilor care trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a mijloacelor necesare îndeplinirii atribuțiilor, sarcinilor, având în vedere asumarea responsabilităților
2	Ediție a unei proceduri	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizie în cadrul ediției	Acțiunile de modificare, adăugare, actualizare, 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

 Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiesti	Monitorizarea elevilor cu CES	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: - Nr. de ex.: -
Învățământ 01	PO – 01 – 032	

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Av.	Avizare
7.	Ah.	Arhivare
8.	R.O.F.U.I.P.	Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar
9.	CES	Cerințe educaționale speciale
10.	PIP	Planului de Intervenție Personalizat
11.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități

8.1.1 Prin școala incluzivă se înțelege adaptarea școlii la nevoilor elevilor. Incluziunea se măsoară prin creșterea gradului de participare și reducerea gradului de excludere, sub orice formă s-ar putea manifesta.

8.1.2 CES desemnează acele cerințe ori nevoi specifice față de educație, care sunt suplimentare, dar și complementare obiectivelor generale ale educației.

8.1.3 Programul activităților didactice are la bază un curriculum specific (individualizat și adaptat) și se bazează pe un parteneriat activ între profesori, profesori de sprijin/suport, specialiști în educație specială și părinți

8.2 Resurse necesare

8.2.1 Resurse materiale – consumabile

8.2.2 Resurse umane – persoanele din cadrul unității de învățământ care sunt implicate în aplicarea procedurii de față

8.2.3 Resursa financiară – conform bugetului anual aprobat în ceea ce privește materiale și echipamente ce sprijină activitatea comisiei implicate


8.3 Modul de lucru

8.3.1 Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

✓ Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale informează cadrele didactice în legătură cu planul de acțiune al comisiei pe anul în curs

✓ Identificarea elevilor cu CES – profesorii diriginți completează la începutul anului școlar fișa de monitorizare a elevilor cu CES. Profesorii diriginți în colaborare cu celelalte cadre didactice, medicul școlii și profesorul consilier 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;

 Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiesti	Monitorizarea elevilor cu CES	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: - Nr. de ex.: -
Învățământ 01	PO – 01 – 032	

- ședințe cu părinții;
- aplicare de chestionare elevilor;
- întâlniri ale colectivelor de profesori ai claselor în care există elevi cu nevoi speciale;
- ✓ Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale centralizează datele primite de la diriginți
- ✓ Pentru elevii cu CES, Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale analizează documentele și elaborează lista elevilor care au nevoie de curriculum adaptat
- ✓ Afișează în cancelarie lista elevilor identificați cu CES
- ✓ Cadrele didactice vor fi instruite pentru a putea lucra cu elevii cu cerințe educaționale speciale. În acest sens profesorul consilier școlar va pune la dispoziția cadrelor didactice materiale privind învățarea incluzivă, distribuite prin șefii de catedră
- ✓ Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale/Cadrele didactice elaborează Curriculum adaptat
- ✓ Verificarea și avizarea acestora de către directorii instituției
- ✓ Avizarea acestora la ISJ PH, de către inspectorul cu educația specială
- ✓ Întâlnirea factorilor implicați în procesul educativ și constituirea Echipei de caz
- ✓ Întocmirea protocolului de colaborare care să cuprindă:
 - Stabilirea sarcinilor, rolurilor și ponderii acestora
 - Stabilirea perioadei de lucru și fixarea datei întâlnirilor
 - Întocmirea PIP-ului
 - Elaborarea fișelor individuale de muncă independentă pentru fiecare elev cu CES
 - Elaborarea fișelor de evaluare
- ✓ Stabilirea unor întâlniri ale Echipei de caz pentru :
 - Discutarea evoluției cazurilor
 - Discutarea și soluționarea unor probleme curente
 - Modificări ale programelor
 - Revizuire ale PIP-ului
 - Evaluările intermediare
 - Evaluarea finală
- ✓ Aprecierea rezultatelor, recunoasterea lor și prezentarea acestora tuturor celorlalti factori implicați în educația/integrarea copilului (familie, colectivul de elevi al clasei din care fac parte elevii cu CES)

9. Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
[0]	[1]	[2]	[3]	[4]	[5]	[6]
1.	Responsabil Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale	E				
2.	Director adjunct		V			
3.	Director			A		
4.	Învățământ/Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale				Ap	
5.	CEAC					Ah

 <p>Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiesti</p>	<p align="center">Monitorizarea elevilor cu CES</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</p>
<p align="center">Învățământ 01</p>		<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>

9.1 Directorul

- ✓ Emite decizia de numire a Comisiei pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

9.2 Profesorii


- ✓ completează la începutul anului școlar fișa de monitorizare a elevilor cu CES.
- ✓ Elaborează și aplică Curriculum adaptat
- ✓ parcurg programe de instruire pentru a putea lucra cu elevii cu cerințe educaționale speciale

9.3 Comisiei pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

- ✓ elaborează procedura
- ✓ centralizează datele primite de la diriginți
- ✓ elaborează lista elevilor care au nevoie de curriculum adaptat
- ✓ elaborează Curriculum adaptat
- ✓ monitorizează activitatea Echipei e caz


9.4 CEAC

- ✓ arhivează prezenta procedură

 <p>Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiesti</p>	<p>Monitorizarea elevilor cu CES</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</p>
<p>Învățământ 01</p>		<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>

10. Anexe

Cod Formular	Denumire formular	Locul arhivării
F01-PO-01-032	Program de intervenție personalizat	Comisia pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

 <p>Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiesti</p>	<p>Monitorizarea elevilor cu CES</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</p>
		<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>
<p>Învățământ 01</p>	<p>PO – 01 – 032</p>	

F01-PO-01-032

Program de intervenție personalizat

I. INFORMAȚII DE BAZĂ:

Numele și prenumele elevului:

Data nașterii:

Unitatea de învățământ:

Domiciliul:

Tata: _____ Vârsta: _____ Profesia: _____

Mama: _____ Vârsta: _____ Profesia: _____

Alte date despre familie:

Echipa de intervenție: profesorul de la clasă /cadrul didactic de sprijin.

Alte persoane implicate în program: profesorul psiholog, familia, asistentul social;

Data de elaborare a programului: _____

Durata de desfășurarea a programului: _____

II. STAREA ACTUALĂ A ELEVULUI

Comportament cognitiv:

Autonomie personală și socială:

- aria de autoservire:

- aria de socializare:

Psihomotricitate:


III. EVALUARE INIȚIALĂ

Instrumente folosite în evaluare: fișa psihopedagogică, observația spontană și dirijată, convorbirea individuală și de grup, etc.

Diagnostic:

- medical:

- psihologic:

 <p>Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiesti</p>	<p align="center">Monitorizarea elevilor cu CES</p>	<p>Ediția: 1 Nr. de ex.: 2</p>
<p align="center">Învățământ 01</p>		<p>Revizia: - Nr. de ex.: -</p>

- psihopedagogic:

- pedagogic:

Capacități

Competențe

Abilități

Lacune

Nevoi:

Intervenții antercedente:

IV. DERULAREA PROGRAMULUI DE INTERVENȚIE

Domeniul de intervenție:

Motiv de referință:

Scopul programului de intervenție:

Obiective pe termen scurt:

V. EVALUARE FINALĂ CRITERIALĂ


Criterii de evaluare minimale

Criterii de evaluare maximale

Instrumente de evaluare:

VI. CONCLUZII

VII. RECOMANDĂRI

 Liceul Tehnologic Administrativ și de Servicii "Victor Slăvescu" Municipiul Ploiesti	Monitorizarea elevilor cu CES	Ediția: 1 Nr. de ex.: 2
		Revizia: - Nr. de ex.: -
Învățământ 01	PO – 01 – 032	

CUPRINS

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	1 din 9
2.	Situația edițiilor și a reviziilor	1 din 9
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	1 din 9
4.	Scopul procedurii	2 din 9
5.	Domeniul de aplicare a procedurii operaționale	2 din 9
6.	Documente de referință aplicabile activității procedurale	2 din 9
7.	Definiții și prescurtări ale termenilor utilizați în procedura operațională	2 din 9
8.	Descrierea procedurii	3 din 9
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea procedurii	4 din 9
10.	Anexe	6 din 9