

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 445 / 06.10.2025

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE

P.O. 145

Ediția: II-a, 06.10.2025, Revizia 1

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Ionascu Elena	Membru CEAC	01.10.2025	
1.2	Elaborat	Voicu Florentina	Membru CEAC	01.10.2025	Voicu
1.3	Verificat	Pascariu Ovidia	Responsabil CEAC	03.10.2025	Voicu
1.4	Aprobat	Voicu Florentina	Director	06.10.2025	Voicu

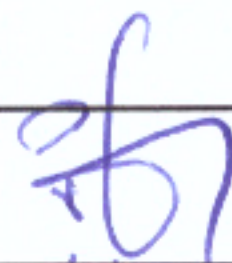
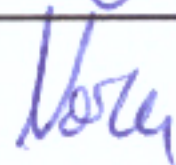
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

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			10.06.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			12.08.2022
2.4	Revizia 2			07.10.2022
2.5	Revizia 3			27.10.2023
2.6	Ediția II-a			04.10.2024
2.7	Revizia 1			06.10.2025

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	Ionascu Elena	06.10.2025	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Voicu Florentina	06.10.2025	Voicu
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Micle Eugenia	06.10.2025	

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Pascariu Ovidia	06.10.2025	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Voicu Florentina	06.10.2025	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Micle Eugenia		

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

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

Procedura operațională reglementează colaborarea cu Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională, în scopul identificării elevilor care necesită intervenție/consiliere educațională pentru o nevoie specifică (probleme de adaptare/integrare școlară și/sau socială, comportamentale, emoționale, medicale, situații sociale speciale, etc.).

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

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

Această procedură se referă la colaborarea cu CJRAE, în vederea asigurării serviciilor educaționale specializate.

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 furnizare de date

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- Ghid pentru desfășurarea activităților educaționale și terapeutic-recuperatorii în învățământul special și special integrat;
- Ordinul nr. 1539/2007 privind normele de încadrare și de activitate ale mediatorului școlar.

6.3. Legislație secundară:

- Ordinul Secretarului General al Guvernului nr. 600/2018 pentru aprobarea codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea 1/2018 a MEN privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute 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 de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	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	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
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 mărturie 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.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedura de sistem
7.2.2	P.O.	Procedura operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
7.2.8	CLI	Cabinetele logopedice interșcolare

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

8. Descriere procedurii

8.1. Generalități:

Scopul activității de colaborare cu CJRAE îl constituie asigurarea calității serviciilor educaționale.

Conform Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, aprobat prin Ordinul nr. 5701/2024, activitatea CJRAE presupune:

- promovarea și susținerea, prin activități/programe specifice, a incluziunii în sistemul de învățământ obligatoriu a tuturor copiilor și tinerilor, având în vedere particularitățile lor psihologice, cognitive, sociale, culturale și fizice;
- promovarea și susținerea unui climat incluziv, sigur și suportiv pentru toți copiii și tinerii la nivelul unităților de învățământ;
- evaluarea, orientarea/reorientarea școlară și profesională, asistența psihoeducațională și acordarea de sprijin educațional copiilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale (CES), în colaborare cu unitățile de învățământ. Sprijinul educațional vizează identificarea nevoilor specifice, asigurarea condițiilor optime de integrare școlară, profesională și socială, precum și abilitarea și reabilitarea copiilor și tinerilor cu CES. Sprijinul educațional suplimentar urmărește desfășurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, pentru valorificarea potențialului biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;
- depistarea și corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii de vârstă preșcolară și școlară mică, în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- consilierea și orientarea în carieră a copiilor/elevilor pentru identificarea de capacități, competențe și interese; luarea de decizii semnificative în ceea ce privește educația, formarea și ocupația; gestionarea parcursurilor individuale ale vieții în învățare, muncă și alte situații în care aceste capacități și competențe sunt învățate și/sau utilizate;
- informarea și consultanța psihopedagogică și metodologică acordată cadrelor didactice în scopul optimizării activității educaționale a copiilor/elevilor;
- informarea și consilierea psihopedagogică a părinților /tutorilor/reprezentanților legali în activități specifice dezvoltării, adaptării școlare, integrării sociale a copiilor/tinerilor, prin facilitarea colaborării dintre familie, comunitate și școală;
- organizarea și coordonarea activității de elaborare și realizare a unor studii și cercetări cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului de activitate și în acord cu nevoile identificate.

CJRAE dezvoltă următoarele servicii:

- servicii de asistență psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune școlară;
- servicii de consiliere vocațională, orientare școlară și profesională;
- servicii de terapie logopedică;
- servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învățământul special spre învățământul de masă și invers;
- servicii de mediere școlară;
- servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integrați în învățământul de masă;
- servicii de sprijin, consiliere și formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu Centrul Național de Formare și Dezvoltare în Cariera Didactică și Casa Corpului Didactic;
- servicii de educație parentală;
- servicii de intervenție în situații de violență școlară, de mediere a conflictelor școlare și de consiliere a preșcolarilor/ elevilor implicați în situații de violență școlară;
- servicii de informare, consiliere și sprijin pentru personalul unităților de învățământ și pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului și consumului de droguri, a delincvenței și predelinquenței juvenile și a altor comportamente de risc, precum și a oricărei forme de violență în spațiul școlar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărțuire;
- servicii de facilitare a integrării sociale și culturale a antepreșcolarilor/preșcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupe și al unității de învățământ.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

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.

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

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hartie 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:

De serviciile CJRAE beneficiază:

- a) elevii;
- b) părinții/tutorii/reprezentanții legali ai copiilor/tinerilor;
- c) personalul angajat în unitatea de învățământ;
- d) membri ai comunității locale.

Colaborarea cu CJRAE presupune informare, consiliere, documentare și îndrumare pentru elevi, părinți și cadre didactice în problematici specifice: cunoaștere și autocunoaștere, adaptarea elevilor la mediul școlar, adaptarea unității la nevoile elevilor, optimizarea relațiilor școală-elevi-părinți. Se asigură în permanență informarea, cunoașterea și consilierea psihopedagogică a elevilor, prin consultații individuale și colective, acțiuni de îndrumare a părinților și a cadrelor didactice. Orientarea școlară și profesională, precum și alte activități desfășurate se realizează prin intervenție, asistență psihologică, metode psihopedagogice și de consiliere în carieră.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

Profesorul consilier școlar din cabinetul școlar de asistență psihopedagogică are următoarele obligații în unitatea de învățământ, în care își desfășoară activitatea:

- a) stabilirea, aprobarea și afișarea programului de lucru la cabinetul de asistență psihopedagogică;
- b) prezentarea în Consiliul Profesorial al unității de învățământ a unui raport de activitate care să cuprindă informații privind: numărul de elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitate;
- c) colaborarea cu personalul didactic al unității;
- d) participarea la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- e) organizarea de lectorate pentru părinți cu tematică specifică;
- f) participarea, la solicitarea unității, la diverse proiecte și programe educaționale.

Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul consilier școlar din cabinetul de asistență psihopedagogică:

- a) asigură spațiul pentru funcționarea cabinetului, necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică;
- b) asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

În ceea ce privește procesul de identificare a elevilor cu tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice și terapia acestor tulburări, activitatea este în competența profesorului logoped. Intervențiile logopedice se desfășoară în centrul logopedic sau cabinetul logopedic, organizat în unitate.

Spațiul destinat activităților de logopedie din cadrul unității va fi folosit pentru acest tip de activități. Identificarea spațiilor unde se desfășoară activitățile logopedice se stabilește de către unitatea de învățământ, în colaborare cu profesorul logoped, asigurându-se pe parcursul zilei accesul părinților și al elevilor în cabinet.

Tulburările de limbaj și de comunicare sunt:

- a) tulburările de pronunție/articulare;
- b) tulburările de ritm și fluență a vorbirii;
- c) tulburările limbajului scris-citit;
- d) tulburările de dezvoltare a limbajului;
- e) tulburările de voce;
- f) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a elevilor.

Activitatea desfășurată are următoarele obiective:

- a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare;
- b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică;
- c) orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- d) corectarea tulburărilor de limbaj și de comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar;
- e) sprijinirea cadrelor didactice în abordarea personalizată a elevilor cu tulburări de limbaj și comunicare.

Activitatea de îndrumare logopedică a cadrelor didactice cu privire la activitatea de intervenție logopedică se realizează de către profesorul logoped prin:

- a) participarea/organizarea la/unor acțiuni de informare și consiliere logopedică;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

- b) acțiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor ușoare de limbaj;
- c) dezbateri tematice privind importanța consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a elevului, condiție esențială a unei integrări școlare și sociale optime.

Unitatea de învățământ are următoarele obligații față de profesorul logoped:

- a) asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activității de terapie logopedică;
- b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
- c) asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

Activitatea profesorului logoped se desfășoară în conformitate cu atribuțiile și responsabilitățile prevăzute în fișa postului, precum și cu normele deontologice ale profesiei.

Activitatea este eșalonată în etape și vizează următoarele obiective specifice:

- a) identificarea, depistarea și înregistrarea elevilor sesizați din zona de intervenție logopedică, examinarea de către profesorul logoped, la începutul fiecărui an școlar, a tuturor elevilor;
- b) înregistrarea elevilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;
- c) convocarea elevilor cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitații scrise adresate părinților;
- d) examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a elevilor consiliați/sprijiniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice și cu consilierul școlar, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării elevului;
- e) formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare elev evaluat;
- f) proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- g) intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al elevilor examinați;
- h) evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și reproiectarea activității de intervenție.

Evidența elevilor cu tulburări de limbaj se realizează prin următoarele documente:

- a) fișe de depistare;
- b) registre de evidență a elevilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliați/sprijiniți în CLI, realizate pe an școlar;
- c) registre de evidență a prezenței elevilor la ședințele de corectare programate;
- d) fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;
- e) programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.

Relațiile profesorului logoped cu directorul unității sunt relații de colaborare, comunicare și sunt circumscrise de normele etico-profesionale.

Furnizarea serviciilor de mediere școlară, servicii prestate de către mediatorul școlar:

Programarea desfășurării activităților se va face pentru situațiile în care elevii vor fi prezenți în mediul școlar.

Desfășurarea activităților de mediere școlară, realizate de mediatorul școlar presupune:

- facilitarea dialogului școală-familie-comunitate;
- contribuirea la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de unitatea de învățământ în comunitate și a respectului unității față de comunitate;

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

- colectarea datelor statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea elevilor în sistemul educațional obligatoriu;
- consemnarea cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a elevilor din comunitate, informarea familiilor despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea elevilor la educație;
- asigurarea actualizării bazei de date despre elevii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizarea situației școlare și activității extrașcolare a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- transmiterea către unitate a tuturor datelor colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al elevilor;
- contribuirea la deschiderea unității către comunitate și la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul școlar, prin implicarea în organizarea de activități cu părinții/alți membri ai comunității, organizarea de activități cu dimensiune multiculturală, organizare de activități extracurriculare etc.;
- monitorizarea și încurajarea prezenței elevilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- sprijinirea elaborării planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea unității;
- informarea autorităților responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor elevului și sprijinirea demersurilor acestora pentru soluționarea situațiilor respective.

În situația în care unitatea nu deține spațiu necesar desfășurării activităților, Consiliul județean/local asigură, prin intermediul CJRAE, tuturor centrelor și cabinetelor de asistență psihopedagogică spații și dotări corespunzătoare în cabinete destinate exclusiv desfășurării activităților de cunoaștere și consiliere psihopedagogică a elevilor în cadrul unității de învățământ, cu sprijinul Inspectoratului Școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Asigură spațiul necesar desfășurării în cele mai bune condiții a activităților de consiliere și asistență psihopedagogică și a activității de terapie logopedică;
- Asigură serviciile de igienizare și dotare a cabinetului de consiliere și asistență psihopedagogică și a cabinetelor de terapie logopedică;
- Asigură toate drepturile prevăzute de legislația în vigoare.

9.2. Profesorul consilier școlar:

- Stabilește, aprobă și afișează programul de lucru al cabinetului de asistență psihopedagogică;
- Prezintă în Consiliul Profesoral al unității de învățământ un raport de activitate care să cuprindă informații privind: numărul de elevi, părinți, cadre didactice care au beneficiat de servicii de consiliere și asistență psihopedagogică, măsurile ameliorative propuse pentru situațiile de criză, situațiile speciale și măsurile întreprinse pentru rezolvarea/ameliorarea acestora, alte informații solicitate de unitate;
- Colaborează cu personalul didactic al unității;
- Participă la consiliile profesionale, ședințele cu părinții și, după caz, la alte acțiuni organizate de unitatea de învățământ;
- Organizează ectorate pentru părinți;
- Participă la diverse proiecte și programe educaționale.

9.3. Logopedul școlar:

- Depistează, evaluează și identifică tulburările de limbaj și de comunicare ale elevilor;
- Asigură caracterul preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare elevilor cu tulburări de limbaj, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scris-cititului la vârsta școlară;
- Orientează terapia logopedică spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- Corectează tulburările de limbaj și comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar.

9.4. Mediatorul școlar:

- Recenzază copiii din comunitate, prin luarea legăturii cu părinții copiilor, și bazându-se pe informațiile pe care le dețin despre membrii comunității;
- Monitorizează permanent frecvența elevilor la procesul de învățământ;
- Înregistrează săptămânală absențele elevilor;
- Mediază relația elev-cadru didactic;
- Informează telefonic părinții elevilor care au înregistrat mai multe absențe pentru a analiza situația și pentru a propune măsurile remediale potrivite;
- Încurajează părinții în a se implica în educația copiilor și în viața școlii, facilitând colaborarea familie-comunitate-școală;
- Sprijină cadrele didactice în relația cu părinții elevilor;
- Completează portofoliul personal prin realizarea de studii individuale.

9.5. Comisia CEAC:

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

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	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		10.06.2022					
10.2	I-a		1	12.08.2022			
10.3	I-a		2	07.10.2022			
10.4	I-a		3	27.10.2023			
10.5	II-a	04.10.2024	0	04.10.2024			
10.6	II-a		1	06.10.2025			

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	Pascariu Ovidia			06.10.2025			
3.	Didactic	Voicu Florentina			06.10.2025			

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 - Formular privind acordul dintre parinte logoped scolar	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Fisa de evaluare dinamica si de interventie logopedica	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Protocol CJRAE	-	-		-

ȘCOALA GIMNAZIALĂ CHECEA	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE	Revizia 1
	Cod: P.O. 145	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descriere procedurii	8
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14