



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

Cod: PO-CEAC 64

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU CES**

Cod: PO-CEAC 64

Ediția II, Revizia 0, Data : 02 SEPTEMBRIE 2019

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției 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
1.1.	Elaborat	Crăciun Daniela	Membru CEAC	02.09.2019	
1.2.	Verificat	Dinu Ioniță Laura	Coordonator CEAC	02.09.2019	
1.3.	Avizat	Matei Andreea	Director	03.09.2019	
1.4.	Aprobat	Matei Andreea	Director	04.09.2019	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția I, Revizia 0	Elaborarea ediției inițiale	Conform standardelor de evaluare periodică ARACIP	
2.2	Ediția II, Revizia 0	Structura procedurii	Cf. Instrucțiunii MEN nr. 1/2018	
2.3.	Revizia 1			

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES		Ediția: II
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES Cod: PO-CEAC 64		Revizia: 0
			Exemplar nr. 1

3.1.	Aplicare	1	CEAC	Membrii Comisiei		03.09.2019	
3.2.	Informare	electronic	CEAC	Coordonator		03.09.2019	
3.3.	Evidență	1	CEAC	Coordonator		03.09.2019	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar			

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 elaborare a unui plan de dezvoltare personală.

4.1 Scopul specific al prezentei proceduri este de a aplica prevederile ordinului comun al administrației publice nr.1945/04.10.2016; nr.1305/17.11.2016 și nr.5805/23.11.2016 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 special.

4.2 Stabilește modul de realizare a activităților stipulate în ordinal amintit anterior, compartimente și personae implicate

4.3 Asigură existența documentației necesare derulării activității

4.4 Asigură derularea activității procedurate, în conformitate cu normele legate în materie

4.5 Sprijină auditul/alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și /sau control, iar pe manager în exercitarea procesului decizional.

5. Aria de cuprindere :

5.1 Procedura se aplică tuturor elevilor cu cerințe educaționale speciale din cadrul Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Municipiul Ploiești fără a diferenția dacă aceștia se află în familie, internate ale unităților de învățământ special, sistemul de protecție special sau alte situații, precum centrele educative, unități sanitare etc.

➤ Modalitatea de identificare a elevilor cu CES

➤ Modalitatea de selecție a elevilor în funcție de nevoia de consiliere


Prezenta procedură va fi aplicată de către membrii Comisiei pentru EDUCATIE INCLUZIVA din cadrul Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu” Municipiul Ploiești, cat si de catre toate cadrele didactice din cadrul unitatii scolare.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale :

6.1 *Legislație națională primară (legi, ordonanțe de urgență)*

- Legea nr. 1/2011 Legea educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;

6.2 *Legislație națională secundară (hotărâri de guvern, ordine, etc.)*

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES	Ediția: II
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES Cod: PO-CEAC 64	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

- O.M.E.N.C.S nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ghidul Comisiei pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în unitățile de învățământ preuniversitar
- decizii ISJPH Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Regulamentul de ordine interioară;
- OSGG nr. 600 din 20 aprilie 2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiunea MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018;

+ *LEGISLAȚIE SPECIFICĂ PROCEDURII*

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

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 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
5.	Barierile	Factorii din mediul unei persoane care, prin absență sau prezență, limitează funcționarea și creează dizabilitatea.
6.	Deficiențele/afectările	Sunt problem ale funcțiilor sau structurilor corpului, ca deviație semnificativă sau pierdere. Acest concept nu se suprapune peste conceptual de boală sau afecțiune, ci reprezintă consecința funcțională a acestora. De asemenea, acest concept nu se suprapune nici peste conceptual de dizabilitate și nici peste conceptul CES.
7	Dizabilitatea	Concept care cuprinde deficiențele/afectările, limitările de activitate și restricțiile de participare. Acest termen denotă aspectele negative ale interacțiunii dintre individual, copilul sau adultul care are o problem de sănătate și factorii contextuali în



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES
Cod: PO-CEAC 64

Ediția: II


Revizia: 0

Exemplar nr. 1

		care se regăsește, respective factorii de mediu și factorii personali. Termenul de dizabilitate este echivalent cu termenul de handicap, dar nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta din urmă fiind acordat numai la solicitarea părinților/reprezentantului legal.
8	Educația inclusivă	pune accentul pe necesitatea ca sistemul educațional și școlile/grădinițele să se schimbe și să se adapteze continuu pentru a răspunde diversității copiilor și nevoilor ce decurg din acestea. Educația inclusivă înseamnă, de asemenea, un proces de identificare, diminuare și eliminare a barierelor care împiedică învățarea din școală și din afara școlii, deci de adaptare continuă a școlii la copii.
9	Factorii de mediu	Conține mediul fizic, social și atitudinal în care oamenii trăiesc și își duc existența.
10	Funcționarea	Este un termen generic pentru funcțiile organismului, structurile corpului și participare.
11	Intervenția timpurie	Reprezintă ansamblul acțiunilor din domeniul sănătății, educației, protecției copilului, abilitării și reabilitării realizate imediat după depistarea precoce a dizabilității, la copiii cu vârsta cuprinsă între naștere și 6 ani.
12	Plan de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducative și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientate școlar de COSP
13	Plan de intervenție individualizat	Instrument de proiectare și implementare a activităților educațional terapeute, utilizat pt eficientizarea activităților de intervenție și atingerea finalităților prevăzute în planul de servicii personalizat.
14	Plan educațional individualizat	Instrument de organizare și realizare coordonată și coerentă a procesului educațional pt elevul școlarizat la domiciliu sau în spital, elaborate și revizuite de către cadrele didactice din unitatea de învățământ rezidențială-care predau la clasă organizată în spital.

7.2 Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operationala
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES	Ediția: II
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES Cod: PO-CEAC 64	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

7	ISJ	Inspectoratul Scolar Judetean
8	DGASCP	Directia Generala de Asistenta sociala si protectia Copilului
9	COSP	Comisia de orientare scolara si profesionala
10	CPC	Comisia pt.protectia copilului
11	SEOSP	Serviciul de evaluare si orientare scolara
12	SPAS	Servicile publice de asistenta publica
13	RCSP	Responsabil de caz servicii psihoeeducationale
14	PSI	Plan de servicii individualizat
15	PIP	Plan de interventie personalizat
16	PEI	Plan educational individualizat
17	CEAC	Comisia de Evaluare si Asigurare a Calității
18	ROFUIP	Regulamentul de organizare si functionare a unitatilor de învățământ preuniversitar ,
19	RI	Regulamentul intern
20	ȘIAB	Școlii Gimnaziale „I.A.Bassarabescu”Ploiești
21	CA	Consiliul de administratie

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1 Generalități

- 8.1.1 Prin școala inclusivă se înțelege adaptarea școlii la nevoilor elevilor. Incluziunea se măsoară prin creșterea gradului de participare și reducerea gradului de exclusiune, sub orice formă s ar putea manifesta.
- 8.1.2 CES desemnează acele cerințe ori nevoi specific 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 active între profesori, profesori de sprijin/support, specialiști în educație special și părinți.

8.2 Etape de lucru


1. Identificarea elevilor CES/RISC RIDICAT – DIRIGINTELE COMPLETEAZA LA INCEPUTUL ANULUI SCOLAR FISA DE MONITORIZARE A ELEVILOR CU CES
2. Consilierul scolar centralizeaza datele primite de la diriginti
3. Pentru elevii cu CES, COMISIA DE EDUCATIE INCLUZIVA ANALIZEAZA DOCUMENTELE SI ELABOREAZA LISTA ELEVILOR CARE AU NEVOIE DE CURRICULUM ADAPTAT
4. Afisarea in cancelarie a listei elevilor.
5. Elaborarea CURRICULUMULUI ADAPTAT de catre cadrele didactice.
6. Verificarea si avizarea acestorade catre directorii institutiei.
7. Avizarea acestora la ISJ Prahova, de catre inspector educatie speciala.

8.3 Resurse necesare

8.3.1 Resurse materiale consumabile

Resursa materiala se dezvoltă pe elementele de logistică: calculator, imprimantă, consumabile, foi tipizate pentru examen, etichete, plicuri pentru subiecte, dosare cu șină.

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

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES	Ediția: II
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES Cod: PO-CEAC 64	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

8.3.3 Resursa financiară–conform bugetului annual aprobat în ce privește material și echipamente ce sprijină activitatea comisiei implicate.

Resursa financiara – cheltuieli specifice cu consumabilele (hârtie de xerox, hârtie de scris, dosare)

➤ Monitorizarea procedurii

Se face de către membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ.

➤ Analiza procedurii

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.

8.3.4 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;

– 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

- Revizuirii ale PIP-ului

- Evaluările intermediare



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES
Cod: PO-CEAC 64

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

- 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)

8.4. MODUL DE LUCRU

MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE EVALUARE

Orice profesionist/cadru didactic care interacționează cu un copil care prezintă suspiciuni privind prezența unei posibile dizabilități și/sau a CES are obligația de a informa în scris familia acestuia asupra situației suspectate și de a semnaliza 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, conform modelului din Anexa 4 și Anexa 4'.

La solicitarea scrisă a părinților/reprezentanților legali, în vederea întocmirii dosarului pentru încadrarea în grad de handicap sau pentru orientarea școlară și profesională, se realizează evaluarea educațională a copilului. Evaluarea educațională se face de către cadrele didactice care lucrează direct cu copilul, și anume:

- educatorul puericilor, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ antepreșcolar;
- educatoarea sau profesorul pentru învățământ preșcolar, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar;
- profesorul de psihopedagogie specială, pentru copilul înscris într-o unitate de învățământ preșcolar special;
- învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar, pentru copilul înscris în învățământul primar;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul gimnazial și liceal;
- dirigintele, pentru copilul înscris în învățământul primar, gimnazial și liceal special.

Rezultatele evaluării educaționale se consemnează în Fișa psihopedagogică.

Cadrele didactice din unitățile de învățământ de masă realizează evaluarea educațională și întocmesc Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul itinerant și de sprijin, consilierul școlar și profesorul logoped, iar cadrele didactice din unitățile de învățământ special realizează evaluarea educațională și întocmesc Fișa psihopedagogică în colaborare cu profesorul psihopedagog, profesorul-educator, profesorul de psihodiagnoză sau cu specialiștii din Comisia internă de evaluare continuă.

Fișa psihopedagogică este semnată de cadrul didactic care a întocmit-o, aprobată de directorul unității de învățământ la care este înscris copilul și înregistrată în registrul unic de intrări-ieșiri.

Fișa psihopedagogică se înmânează/este transmisă părintelui/reprezentantului legal în original, cu semnătură de primire/cu confirmare de primire, în maximum 5 zile lucrătoare de la data înregistrării solicitării scrise depuse la secretariatul unității de învățământ la care este înscris copilul.

La solicitarea scrisă a psihologului care realizează evaluarea psihologică, unitatea de învățământ eliberează Fișa psihopedagogică în aceleași condiții.

O copie a Fișei psihopedagogice se păstrează la dosarul copilului de la unitatea de învățământ.

Pentru obținerea certificatului de orientare școlară și profesională, părintii/reprezentantul legal depun/depune la sediul CJRAE la secretarul COSP, dosarul completat cu următoarele documente lizibile:

- a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b) copie a certificatului de naștere al copilului sau a actului de identitate;
- c) copii ale actelor de identitate ale părinților/reprezentantului legal;



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

Cod: PO-CEAC 64

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

COSP eliberează certificatul de orientare școlară și profesională în 3 exemplare originale: unul va fi transmis părintelui, unul va fi transmis unității de învățământ la care este înscris copilul și unul rămâne la dosarul de la SEOSP.

Dosarul copilului orientat școlar și profesional va rămâne la SEOSP, iar o copie a acestuia va fi transmisă unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, transmis de către COSP sau de către inspectorul școlar pentru învățământ special unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz va solicita în scris,

MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE PLANIFICARE

În termen de 5 zile lucrătoare de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională, directorul unității de învățământ special sau de masă desemnează, prin decizie internă responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. Acesta poate fi:

- profesorul itinerant și de sprijin, pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă;
- profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte, pentru elevul cu CES din învățământul special;
- cadrul didactic cu funcția de diriginte, pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital;
- cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire, pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special școlarizat la domiciliu sau în spital.

Pentru copiii din învățământul preșcolar special responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este profesorul de psihopedagogie specială de la grupă iar pentru copiii din învățământul gimnazial și liceal special care urmează curriculum învățământului de masă, acesta poate fi cadrul didactic care îndeplinește funcția de diriginte, profesorul educator de la clasă, un profesor psihopedagog sau un membru al comisiei interne de evaluare continuă.

Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către directorul unității de învățământ unde este acesta încadrat.

În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic titular, numirea acestuia se face pe întreaga perioadă de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională. În situația în care responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este un cadru didactic suplinitor, numirea acestuia se face până la sfârșitul anului școlar.

Decizia este nominală și poate fi emisă pentru un copil sau pentru mai mulți copii, cu condiția ca certificatele de orientare școlară și profesională ale acestora să expire în același timp.

Decizia se comunică personal cadrului didactic responsabil de caz în termen de maximum 2 zile lucrătoare de la emiterea acesteia. Decizia va fi însoțită de Fișa de atribuții



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

Cod: PO-CEAC 64

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

Înainte de expirarea perioadei pentru care a fost numit, un responsabil de caz servicii psihoeducaționale poate fi înlocuit doar în situația în care nu își mai desfășoară activitatea cu copilul pentru care a fost desemnat responsabil de caz servicii psihoeducaționale.

Pentru fiecare copil cu CES orientat școlar și profesional responsabilul de caz servicii psihoeducaționale desemnat elaborează PSI,

Pentru elaborarea PSI, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale identifică toate serviciile și intervențiile necesare și profesioniștii care le pot asigura, în conformitate cu recomandările din certificatul de orientare școlară și profesională/raportul de evaluare psihoeducațională întocmit de SEOSP.

După identificare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită de la toți profesioniștii care vor forma echipa multidisciplinară și care vor elabora și implementa PSI, toate informațiile relevante pentru completarea acestuia.

În cazul copiilor înscriși în învățământul preșcolar special, echipa multidisciplinară este formată din:

- profesorul de psihopedagogie specială, responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- educatoarea/educatoarele
- kinetoterapeutul.

În cazul copiilor înscriși în învățământul primar și gimnazial special, echipa multidisciplinară este formată din:

- profesorul de psihopedagogie specială/dirigintele/profesorul educator/un profesor psihopedagog, membru al CIEC, după caz, responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- profesorul educator
- profesorul psihopedagog
- profesorul de psihodiagnoză
- kinetoterapeutul
- alte cadre didactice de la clasă, după caz.

În cazul copiilor înscriși în învățământul profesional și liceal special, echipa multidisciplinară este formată din:

- dirigintele/un profesor psihopedagog, membru al CIEC, după caz, responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- profesorul psihopedagog/profesorul de psihodiagnoză
- profesorul preparator, după caz
- alte cadre didactice de la clasă, după caz

În cazul copiilor cu dizabilități și/sau CES integrați în învățământul de masă, echipa multidisciplinară este formată din:

- profesorul itinerant și de sprijin, responsabil de caz servicii psihoeducaționale
- profesorul logoped de la cabinetul interșcolar
- profesorul consilier de la cabinetul de asistență psihoeducațională
- educatoarea/învățătorul/dirigintele și alte cadre didactice care predau la clasă, după caz.

Odată cu identificarea tuturor profesioniștilor și formarea echipei multidisciplinare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite, în termen de 3 zile lucrătoare, fișa de



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES
Cod: PO-CEAC 64

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

Împreună cu cele 2 fotocopii, vor fi transmise unității de învățământ special de circumscripție care are arondată unitatea de învățământ de masă la care este înscris copilul, care va desemna responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

În cazul copiilor integrați în învățământul de masă, în termen de 5 zile de la primire, unitatea de învățământ special care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale transmite o copie a PSI unității de învățământ la care este înscris copilul.

Toate planurile de servicii individualizate ale copiilor cu CES integrați în unități de învățământ de masă care nu sunt încadrați în grad de handicap vor conține măsuri de sprijin pentru promovarea educației incluzive. Acestea pot fi:

- Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine
- Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu

Măsurile de sprijin vor fi formulate de către responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine includ cel puțin:

- a) informarea părinților ai căror copii frecventează unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- b) informarea elevilor din unitatea de învățământ cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES, într-un limbaj adaptat vârstei și, de preferință, utilizând educația de la egal la egal;
- c) informarea conducerii unității de învățământ și a cadrelor didactice cu privire la educația incluzivă și incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES;
- d) prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.

Alte măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine sunt informările și campaniile de conștientizare cu privire la acceptarea diversității, incluziunea socială a copiilor cu dizabilități și/sau CES desfășurate la nivelul comunității.

Măsurile de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de mediu, prin adaptarea rezonabilă a unității de învățământ în care învață copilul, includ cel puțin:

- a) serviciile de sprijin educațional prevăzute de Ordinul ministrului educației, cercetării, tineretului și sportului nr: 5.574/2011 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 ulterioare;
- b) accesibilizarea mediului fizic, informațional și de comunicare din unitatea de învățământ, adaptată la tipurile de dizabilitate, de exemplu mutarea claselor și laboratoarelor la parter sau asigurarea deplasării copilului cu fotoliu rulant la etaj prin utilizarea unui lift, accesibilizarea balustradei sau folosirea tehnologiilor de acces, precum și a tehnologiilor și dispozitivelor asistive.

În cazul copiilor cu CES încadrați în grad de handicap, măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive vor fi incluse de către managerul de caz în planul de abilitare/reabilitare.

Fiecare unitate de învățământ în care se află copii cu dizabilități și/sau CES include în regulamentul de organizare și funcționare proceduri privind aprobarea prezenței facilitatorilor în unitatea de învățământ, precum și modul de organizare a activității acestora.

Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal, pentru copiii cu grad de handicap grav, sau o persoană numită/recomandată de părinți/reprezentantul legal provenind



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

Cod: PO-CEAC 64

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, inclusiv din cadrul echipei multidisciplinare care participă la elaborarea PSI, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Atribuțiile facilitatorului sunt cel puțin următoarele:

- supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Facilitatorii pot fi introduși și în planul de abilitare/reabilitare elaborat pentru copii încadrați în grad de handicap înscrși în unități de învățământ special. Introducerea acestei măsuri de sprijin pentru prevenirea și combaterea barierelor de atitudine și pentru facilitarea recuperării se face fie la cererea părinților/reprezentantului legal fie la cererea motivată a unității de învățământ special la care sunt înscrși aceștia, adresată managerului de caz, de regulă în etapa de planificare sau în situații deosebite.

În vederea implementării și furnizării serviciilor din PSI realizat pentru copiii integrați în învățământul de masă, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale elaborează, în colaborare cu profesioniștii din echipa multidisciplinară, planul de intervenție personalizat

MANAGEMENTUL DE CAZ ÎN ETAPA DE IMPLEMENTARE ȘI MONITORIZARE

Furnizarea serviciilor și intervențiilor pentru copilul cu dizabilități și/sau CES, familie/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil se realizează în mod integrat și este monitorizată astfel încât copilul să beneficieze în mod real de acestea și adecvat dezvoltării sale.

Aplicarea PSI va fi monitorizată pe întreaga perioadă de valabilitate a acestuia. Monitorizarea reprezintă urmărirea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil pe parcursul furnizării beneficiilor, serviciilor și intervențiilor.

Pentru copiii pentru care s-a aprobat un PSI dar care nu sunt încadrați într-un grad de handicap, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este și responsabilul desemnat cu monitorizarea PSI.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES
Cod: PO-CEAC 64

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

Pentru copiii încadrați într-un grad de handicap și pentru care s-a aprobat un PSI, monitorizarea PSI revine tuturor specialiștilor implicați în aplicarea PSI și furnizarea serviciilor, raportul de monitorizare întocmit de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale fiind transmis și managerului de caz.

În vederea monitorizării aplicării PSI, în maximum 5 zile lucrătoare de la primirea PSI aprobat, unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale încheie un contract cu părinții/reprezentantul legal al copilului, prezentat ca model în Anexa 16. PSI este anexă a contractului cu familia, transmis părinților/reprezentantului legal al copilului în copie, certificată „Conform cu originalul” de către directorul unității de învățământ.

Contractul cu familia se încheie pentru toți copiii pentru care s-a aprobat un PSI, cu excepția celor care sunt încadrați într-un grad de handicap și a celor din sistemul de protecție specială.

Contractul cu familia este un instrument utilizat de către unitatea de învățământ în cadrul procesului de monitorizare a planului și se încheie pe durata acestuia. Contractul cu familia este revizuit odată cu revizuirea PSI.

Părinții/reprezentantul legal și persoanele responsabile cu furnizarea serviciilor și intervențiilor cuprinse în PSI vor comunica responsabilul de caz servicii psihoeducaționale orice schimbare survenită care necesită revizuirea PSI.

Monitorizarea aplicării PSI se realizează prin:

- menținerea legăturii cu părinții/reprezentantul legal prin orice mijloace de comunicare;
- menținerea legăturii cu specialiștii responsabili din PSI, prin orice mijloace de comunicare și rapoarte de monitorizare;
- reevaluarea periodică a obiectivelor din PSI;
- reevaluarea complexă periodică a orientării școlare și profesionale de către COSP;
- aprecierea gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Periodic, obiectivele din PSI sunt reevaluate, urmărindu-se eficiența beneficiilor, a serviciilor și a măsurilor de intervenție.

Reevaluarea obiectivelor din PSI are loc semestrial, pentru copiii ale căror certificate de orientare școlară și profesională au termen de valabilitate un an școlar, și anual, pentru copiii ale căror certificate au termen de valabilitate pe nivel de învățământ.

În vederea realizării raportului de monitorizare, toți specialiștii din echipa multidisciplinară transmit responsabilului de caz servicii psihoeducaționale rapoartele individuale de monitorizare cel mai târziu în ultima zi a semestrului I sau a anului școlar, după caz, dar nu mai devreme de încheierea situației școlare.

În situații deosebite, care necesită reevaluarea cazului înainte de termen, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită tuturor specialiștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare. Rapoartele individuale de monitorizare ale specialiștilor din echipa multidisciplinară vor fi transmise în scris în termen de 5 zile lucrătoare de la solicitare.

Rapoartele individuale vor fi înregistrate la unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și transmise în maximum 3 zile lucrătoare responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

În situația în care toate serviciile se furnizează în același loc în care lucrează și responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, acesta poate aduna informațiile de la specialiști în cadrul unei ședințe de reevaluare a cazului, ocazie cu care se întocmește un proces-verbal.



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE

Scoala Gimnaziala
„I.A.Bassarabescu”
Ploiești

PROCEDURA OPERATIONALA
IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES

IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA
ELEVILOR CU COPII CU CES
Cod: PO-CEAC 64

Ediția: II

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

În perioada de reevaluare, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale aplică un chestionar părinților/reprezentantul legal al copilului în vederea determinării gradului de satisfacție.

În situații excepționale, ori de câte ori se constată dificultăți în implementarea planului, părinții/reprezentantul legal al copilului sau oricare profesionist din echipa multidisciplinară poate să solicite, în scris reevaluarea cazului. Solicitarea scrisă va fi depusă la unitatea de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale. În această situație, responsabilul de caz servicii psihoeducaționale solicită imediat profesioniștilor din echipa multidisciplinară rapoarte individuale de monitorizare, care sunt obligați să le transmită în maximum 3 zile lucrătoare de la solicitare.

. Reevaluarea cazului va fi făcută și în situație de corigență, repetenție sau înregistrării unui număr mare de absențe, care determină un risc ridicat de părăsire timpurie a școlii. În cazul în care corigența este înregistrată în primul semestru, PSI poate fi revizuit, în funcție de informațiile cuprinse în raportul de monitorizare. În situația în care se decide nerevizuirea PSI, imediat după avizarea raportului de monitorizare va fi întocmit un plan de măsuri remediale.

Rezultatele reevaluării, concluziile și recomandările se consemnează de responsabilul de caz servicii psihoeducaționale într-un raport de monitorizare care va fi întocmit în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la primirea ultimului raport individual de monitorizare. Raportul de monitorizare cuprinde informații obținute, după caz, din următoarele surse:

- de la părinți/reprezentantul legal - în funcție de mijlocul de comunicare folosit, sub formă de: notă telefonică, adresă prin poștă, mesaj pe e-mail, proces-verbal al unei întâlniri, chestionare pentru determinarea gradului de satisfacție ș.a.;
- de la profesioniști din echipa multidisciplinară - rapoarte individuale de monitorizare, periodice și ocazionale, sau procesul-verbal de ședință.

Raportul de monitorizare va fi transmis, spre avizare, astfel:


- Comisiei interne de evaluare continuă, pentru copiii ai căror responsabili de caz servicii psihoeducaționale au fost desemnați de către o unitate de învățământ special
- Consiliul profesoral, pentru copiii nedeplasabili școlarizați la domiciliu ai căror responsabili de caz servicii psihoeducaționale au fost desemnați de către o unitate de învățământ de masă.

. În termen de 3 zile lucrătoare de la avizare, raportul este aprobat de către directorul unității de învățământ care a desemnat responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.

În termen de 5 zile lucrătoare de la aprobare, rapoartele de monitorizare întocmite pentru copiii încadrați în grad de handicap vor fi transmise către DGASPC de domiciliu care a desemnat managerul de caz.

Pentru o bună comunicare și colaborare între responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și managerul de caz, unitățile de învățământ vor solicita DGASPC de domiciliu datele de contact ale managerului de caz desemnat pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap și orientat școlar și profesional.

Părinții/reprezentantul legal sunt/este obligați/obligat să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la modificarea PSI și reorientarea școlară și profesională înainte de termen.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES	Ediția: II
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES Cod: PO-CEAC 64	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

- C.E.A.C. are responsabilitatea de elaborare, monitorizare aplicare și revizuire periodică a procedurii.
- CA aprobă procedura propusă de CEAC;
- Membrii C.E.A.C. răspund de comunicarea prevederilor prezentei proceduri conform responsabilităților specifice din cadrul comisiei;
- Directorii (managerii) unității școlare și/sau responsabilul CEAC sunt responsabili pentru implementarea și menținerea acestei proceduri.

Nr. Crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V
0	1	2	3	4	5	
1		E				
2			V			
3				A		
4					Ap.	
5						Ah.

9.1. Directorii unității școlare și președintele CEAC sunt responsabili pentru:
Emiterea deciziei de numire a Comisiei pentru EDUCATIE INCLUZIVA.

9.2 Membrii CEAC răspund de:

- comunicarea prevederilor prezentei proceduri
- revizuirea acesteia atunci când este cazul

9.3 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

9.4 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

10 .Monitorizarea procedurii

Se face de catre membrii Comisiei de Evaluare și Asigurarea a Calității și managerii unității de învățământ. Toate rapoartele și dovezile pe baza cărora se face autoevaluarea se află în dosarele comisiilor/compartimentelor și în documentele echipei manageriale.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES	Ediția: II
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES Cod: PO-CEAC 64	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul) / acțiunea (operațiunea)			
1.				
2.				

11. Analiza procedurii.

Analiza și revizuirea procedurii se face anual.

11.1 Formular evidență modificări


Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.							
2.							

11.2 Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data

12 Lista de difuzare a procedurii

Nr. anexa	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobat	Nr.de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte
						loc	perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
3								

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES	Ediția: II
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES Cod: PO-CEAC 64	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

13 Anexe/formulare

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

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:

- psihopedagogic:

- pedagogic:

Capacități

Competențe

Abilități

Lacune


Nevoi:

Intervenții antercedente:

IV. DERULAREA PROGRAMULUI DE INTERVENȚIE

Domeniul de intervenție:

Motiv de referință:

 MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Scoala Gimnaziala „I.A.Bassarabescu” Ploiești	PROCEDURA OPERATIONALA IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES	Ediția: II
	IDENTIFICAREA ȘI INCLUZIUNEA ELEVILOR CU COPII CU CES Cod: PO-CEAC 64	Revizia: 0
		Exemplar nr. 1

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

14 Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
1*	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	
2*	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	
3*	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	
1.	Scopul procedurii	
2.	Domeniul de aplicare	
3.	Documente de referință	
4.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	
5.	Descrierea procedurii	
6.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
7.	Formular evidență modificări	
8.	Formular analiză procedură	
9.	Lista de difuzare a procedurii	
10.	Anexe/Formulare	
11.	Cuprins	