



MINISTERUL EDUCAȚIEI,  
CERCETĂRII, TINERETULUI  
ȘI SPORTULUI

COLEGIUL NAȚIONAL  
„GHEORGHE VRÂNCEANU”  
BACĂU  
STR. LUCREȚIU PĂTRĂȘCANU, NR. 30, BACĂU  
TEL. 0234/514882, 0234/511651 TEL/FAX . 0234/530097, 0234/525251  
email [cnghvranceanu@yahoo.co.uk](mailto:cnghvranceanu@yahoo.co.uk)



<b>COLEGIUL NAȚIONAL „Gheorghe Vrânceanu” Bacău</b>	<b>PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ</b> <b>Aprobat în C.A. DATA:</b> <b>Consemnat în Proces -Verbal C.A.</b> Elaborat prof. Gavrilu Veronica Verificat prof. Onică Stela Aprobat dir. Andrei Gabriel	<b>COD DOCUMENT PCFCAȘENS</b>
---	---	---------------------------------------

Nr. Crt.	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Data de la care se aplică
1.			
2.			
3.			

#### Lista de difuzare:

Exemplar Nr.	Destinatar document	Data difuzării	Semnătura de primire
1	Profesorii diriginți		
2	Consilierul școlar		
3	Medicul școlii		
4			

## PROCEDURA DE CONSTITUIRE ȘI FUNCȚIONARE A COMISIEI PENTRU ACORDAREA DE ȘANSE PENTRU ELEVII CU NEVOI SPECIALE

### I. SCOPUL

Această procedură reglementează modalitatea de constituire și funcționare a comisiei, prin stabilirea unui set unitar de reguli și responsabilități privind desfășurarea activității acesteia în acordarea de șanse pentru elevii cu nevoi speciale.

Procedura are ca scop integrarea elevilor cu nevoi speciale în colectivele de elevi și îmbunătățirea situației la învățătură și disciplină a acestora.

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

## **II. ARIA DE CUPRINDERE**

Această procedură se aplică tuturor elevilor cu nevoi speciale, atât celor cu dificultăți de învățare, cât și celor supradotați.

## **III. RESPONSABILITĂȚI**

Responsabil de procedură – profesor Gavrilu Veronica.

Responsabilul comisiei întocmește planul de activitate al comisiei.

Directorul unității aprobă planul de activitate.

Persoanele desemnate din cadrul comisiei respectă termenele de realizare a activităților din planul de activitate.

Responsabilul comisiei întocmește rapoartele de evaluare a activității comisiei.

CEAC și echipa managerială monitorizează activitatea comisiei.

Diriginții claselor și profesorii colegiului.

Profesorul consilier școlar și medicul școlii.

Comunitatea-familia și alte instituții (Serviciul de Evaluare Complexă a Copilului din cadrul D.G.A.S.P.C., I.J.P., etc.).

Toți cei implicați sunt responsabili de aplicarea procedurii și garantarea confidențialității informațiilor.

## **IV. DESCRIEREA PROCEDURII**

1. Stabilirea obiectivelor pe care le va urmări comisia prin funcționarea sa și stabilirea țintei finale a comisiei, împreună cu stabilirea clară a domeniului de activitate urmărit.

Vor fi luate în considerare și oportunitățile pe care le are comisia în funcționarea sa, dar și dificultățile care pot fi întâmpinate prin desfășurarea activităților comisiei

2. Stabilirea unei persoane care să fie responsabilul comisiei și care să propună membrii comisiei, aceste propuneri trebuie votate de către Consiliul Profesorial, avizate și aprobate de către Consiliul de Administrație. Este indicat ca responsabilul comisiei, să fie o persoană care dorește acest lucru și care cunoaște domeniul de activitate al comisiei constituite.

3. Directorul numește comisia prin decizie internă, iar funcționarea acesteia va fi valabilă pe parcursul unui an școlar. În anul școlar următor, chiar dacă comisia va funcționa cu aceiași membri, ea va fi din nou numită prin decizie internă.

4. Responsabilul comisiei stabilește sarcinile și responsabilitățile membrilor comisiei.

5. Realizarea planului de activitate al comisiei și implementarea acestui plan.

6. La începutul fiecărui an școlar 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;
- întocmirea bazei de date.

7. 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.

8. Profesorul consilier școlar va stabili un program de consiliere care va fi afișat și comunicat fiecărui diriginte care la rândul lui, va face cunoscut elevilor acest program.

9. Consilierea se va face în afara orelor de curs pentru ca elevii să nu absenteze de la ore. În situații deosebite consilierul va consilia elevul în timpul orelor de curs.

10. Profesorul consilier școlar va decide cât timp trebuie consiliat un elev și comunică dirigintelui concluziile sale referitoare la elev și chiar directorului, acolo unde este cazul.

11. Evaluarea activităților comisiei, la finalul semestrului sau anului școlar se face prin elaborarea unui raport de evaluare a activităților comisiei.

12. 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.

## **V. MONITORIZAREA**

Directorii școlii: prof. Andrei Gabriel și director adjunct Popa Marian, Membrii C.A.

### **NOTĂ:**

Toți factorii implicați în aplicarea procedurii sunt responsabili de modul în care ea este implementată, respectată și aplicată. Pentru modificarea procedurii este responsabil președintele CEAC: prof. Stela Onică și membru CEAC responsabil cu întocmirea și revizuirea procedurilor, prof. Luminița Costraș.

Orice procedură nou realizată dar și revizuirile procedurilor se supun validării C.A. Membrii CEAC se fac responsabili de informarea Consiliului Profesoral de procedurile care trebuie aplicate în școală.