

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII Școala Gimnazială, Comuna Piatra Soimului, județul Neamț Nr. 112 / 14.10.2025	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Dezvoltarea incluziunii elevilor cu CES Cod: PO-CEAC-37		Ediția: a III-a Revizia: a III-a
			Exemplar nr.: 1

**Procedură Operațională privind
Dezvoltarea incluziunii elevilor cu CES**

COD: PO-CEAC-37
Ediția: a III-a, Revizia: a III-a, Data: 30.09.2025,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Irimia Maria Mirabela	Responsabil CEAC	30.09.2025	
1.2	Avizat	Ciubotaru Mihaela Luminița	Președinte Comisie Monitorizare	30.09.2025	
1.3	Aprobat	Păduraru Vasile	Director	30.09.2025	

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	23.09.2019	X	X	
2	Ediția a II-a	23.07.2020	Scopul procedurii; Legislație primară; Definiții și abrevieri; Descrierea activității sau procesului;	Modificări legislative	
3	Revizia I	31.10.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	30.05.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
5	Revizia I	22.08.2023	Documente de referință	Modificări legislative conform Legii nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 613/2023	
6	Revizia a II-a	30.10.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a III-a	30.09.2025	Documente de referință	Modificări legislative aferente anului școlar 2025-2026	Favorabil

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Aplicare, Informare		Păduraru Vasile	30.09.2025	30.09.2025	30.09.2025	
2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	30.09.2025	30.09.2025	30.09.2025	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	CEAC	Irimia Maria Mirabela	30.09.2025	30.09.2025	30.09.2025	
4	Aplicare, Arhivare	CEAC	Chistol Dumitrica	30.09.2025	30.09.2025	30.09.2025	

Scopul procedurii

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

Scopul educației speciale și speciale integrate este învățarea, educarea, reabilitarea, recuperarea, adaptarea și integrarea școlară, profesională și socială a copiilor/elevilor/ tinerilor cu CES sau cu alte tipuri de cerințe educaționale.

Educația specială și specială integrată trebuie să îi ajute pe copiii/elevii cu CES sau alte tipuri de cerințe educaționale să atingă nivelul posibil de dezvoltare individuală cât mai aproape de dezvoltarea normală, prin acumularea experienței necesare învățării școlare și sociale, formarea abilităților necesare învățării în școală, însușirea cunoștințelor, formarea priceperilor și a deprinderilor funcționale utile integrării sociale, profesionale și vieții culturale în comunitate și asigurarea șanselor și a condițiilor pentru continuarea pregătirii școlare pe diferite trepte de învățământ.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la activitatea de dezvoltare a incluziunii elevilor cu încadrare în grad de handicap și cerințe educative speciale.

2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul instituției.

3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 787 din 07 noiembrie 2011
- Ordinul nr. 1985/2016 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 speciale, publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 1019 din 19 decembrie 2016
- Ordinul nr. 5574/2011 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 și completările ulterioare

3 Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	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 înscrispție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnată și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;
7.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; Ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare;

8.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică de regulă sub 50% din conținutul procedurii.
9.	Entitate publică	Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment
12.	Cerințe educaționale speciale (CES)	Reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilităților sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.).

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO.	Procedura operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CS	Compartiment de specialitate
8.	SCIM	Sistem de control intern/manAGERIAL
9.	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
10.	EP	Entitate Publică
11.	CES	Cerințe educaționale speciale
12.	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
13.	CPC	Comisia pentru protecția copilului
14.	SPAS	Serviciile publice de asistență socială
15.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Integrarea școlară a copiilor cu CES se realizează după cum urmează:

- a) prin clase și grupe speciale - pentru copii și elevi cu dizabilități - din unități școlare speciale sau din școli de masă;
- b) prin școli de masă, individual, cu sau fără servicii educaționale de sprijin;
- c) prin grupe sau clase din unități sanitare în care sunt internați copiii, elevii și tinerii cu boli cronice sau cu boli care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni;
- d) la domiciliu (școlarizare itinerantă), pe o perioadă determinată;
- e) prin alte structuri școlare.

Evaluarea funcționării, dizabilității și CES la copii are la bază următoarele principii specifice:

- a) respectul pentru capacitatea de evoluție a copiilor cu dizabilități și/sau CES, focalizarea pe potențialul de dezvoltare al acestora și exprimarea încrederii în acest potențial;
- b) asigurarea demersurilor necesare pentru diagnosticarea precoce, a continuității, complementarității și caracterului multidisciplinar al procesului de evaluare;
- c) asigurarea caracterului holistic, multidimensional al evaluării din perspectiva unei abordări complexe a componentelor relevante ale dezvoltării individuale, în mod deosebit, sănătatea fizică și psihică, percepția vizuală și auditivă, abilitățile și deprinderile motorii, performanțele cognitive, statusul emoțional și social, comunicarea;
- d) respectarea caracterului unitar al evaluării, pentru toți copiii cu dizabilități și/sau CES, din punct de vedere metodologic și etic;
- e) integrarea, în evaluare, a elementelor particulare ale dezvoltării umane la vârsta copilăriei, a întârzierilor de dezvoltare și a contextului familial.

Procesul de evaluare a funcționării, dizabilității și CES la copii are drept scop menținerea, îmbunătățirea sau creșterea calității vieții copilului prin următoarele acțiuni interconectate:

- a) încadrarea în grad de handicap, care conferă drepturile prevăzute de legea specială;
- b) orientarea școlară și profesională, care asigură dreptul la educație;
- c) planificarea serviciilor de abilitare și reabilitare și/sau a serviciilor psihoeducaționale cu monitorizarea și reevaluarea periodică a progreselor înregistrate de copil, a eficienței beneficiilor, serviciilor, intervențiilor și a gradului de satisfacție a beneficiarilor.

Evaluatorii din diverse sisteme implicate - de sănătate, educație, asistență socială etc. - colaborează și se completează, evitând suprapunerile și omisiunile din evaluare și asigurând o abordare holistică a copilului. Practic, indiferent la care dintre profesioniști apelează inițial părintele/reprezentantul legal, profesionistul în cauză va solicita evaluarea complementară din partea celorlalți profesioniști, cu scopul realizării evaluării multidisciplinare și, ulterior, a evaluării complexe.

Planificarea beneficiilor, serviciilor și a intervențiilor pentru copiii cu dizabilități încadrați în grad de handicap se concretizează în planul de abilitare-reabilitare a copilului cu dizabilități. Acest plan conține și măsurile pentru părinți/reprezentant legal și alte persoane importante pentru copil și este anexă a certificatului de încadrare în grad de handicap.

Planificarea serviciilor pentru copiii cu dizabilități neîncadrați în grad de handicap și cu CES se concretizează în planul de servicii individualizat, aprobat de COSP și anexă a certificatului de orientare școlară și profesională.

Planul de abilitare-reabilitare se elaborează și pentru copiii cu dizabilități pentru care părinții solicită exclusiv acest lucru, situație în care planul este aprobat de conducerea DGASPC, nu de CPC.

Obiectivul general al planului de abilitare-reabilitare este dezvoltarea personală și socială, maximizarea potențialului, dobândirea autonomiei personale și sociale a copilului în vederea incluziunii sociale. În cazul copiilor cu vârsta peste 16 ani, obiectivul planului va conține și tranziția la viața de adult. În cazul copiilor aflați în îngrijire paliativă, la domiciliu sau în centru de tip hospice, obiectivul planului va conține și menținerea calității vieții/încetinirea degenerării stării de sănătate.

Obiectivul planului de servicii individualizat este de a facilita integrarea școlară și profesională și de a valorifica potențialul intelectual, emoțional și aptitudinal al copilului, contribuind astfel la incluziunea socială.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință., precum și anexele, dacă este cazul.

2.2. Conținutul și rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.

Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații entității.

2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, responsabilul CEAC va difuza procedura conform Formularului de distribuție/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Responsabilul SCIM și membrii comisiei SCIM
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei CEAC
- Comisia de Orientare Școlară și Profesională

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Orice profesionist care interacționează cu un copil cu dizabilități și/sau CES, de exemplu cadrul didactic, consilierul școlar, profesorul itinerant și de sprijin, psihologul, medicul de familie, asistentul social, asistentul medical comunitar, mediatorul școlar, preotul, membrii structurilor comunitare consultative și alții, are obligația de a informa familia și de a semnaliza situația acestuia SPAS, dacă copilul nu este deja încadrat în grad de handicap sau orientat școlar/profesional, astfel încât acesta să beneficieze de diagnostic precoce și intervenție timpurie.

Evaluarea inițială se realizează de către SPAS în contextul familial al copilului, respectiv printr-o vizită la domiciliul acestuia. Ea se aplică numai copiilor care nu au certificate de încadrare în grad de handicap și/sau de orientare școlară și profesională.

Pentru copiii care au certificate de încadrare în grad de handicap și/sau de orientare școlară și profesională nu se mai aplică evaluarea inițială, ci se trece direct la etapa de reevaluare complexă.

Scopul principal al evaluării inițiale este de a stabili dacă este vorba de un copil cu suspiciune de dizabilitate și/sau CES.

Evaluarea inițială urmărește și identificarea situațiilor de urgență. În aceste situații, SPAS sesizează telefonic imediat DGASPC, iar procedurile privind încadrarea în grad de handicap, orientarea școlară și profesională și/sau acordarea de servicii de abilitare-reabilitare se amână până la rezolvarea situației de urgență.

Evaluarea complexă vizează evaluarea multidisciplinară a copilului sub aspect social, medical, psihologic și educațional, documentarea și utilizarea evaluărilor în scopul încadrării în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale de către COSP și a planificării serviciilor și intervențiilor pentru abilitare și reabilitare, inclusiv a serviciilor psihoeducaționale.

Analiza datelor rezultate din evaluarea multidisciplinară și aplicarea criteriilor biopsihosociale în vederea încadrării în grad de handicap se realizează de către SEC pentru copiii ai căror părinți optează pentru încadrarea în grad de handicap. Planificarea serviciilor și a intervențiilor pentru abilitarea și reabilitarea acestor copii se realizează de către managerii de caz, cu sprijinul SEC.

Evaluarea socială presupune analiza, cu precădere, a contextului familial, a calității mediului de dezvoltare a copilului - locuință, hrană, îmbrăcăminte, igienă, asigurarea securității fizice și psihice, inclusiv a factorilor de mediu ca bariere și facilitatori, precum și a factorilor personali.

Evaluarea socială este în responsabilitatea SPAS, fiind o continuare a evaluării inițiale.

Evaluarea socială se poate realiza în aceeași zi cu evaluarea inițială sau pe parcursul mai multor vizite la domiciliul copilului.

Rapoartele de vizită sunt înaintate șefului ierarhic spre avizare. Conținutul acestor rapoarte este adus la cunoștința părinților/reprezentantului legal și a copilului, în maximum 3 zile de la data vizitei, cu excepția situației în care acesta ar putea aduce prejudicii derulării procesului de evaluare, de exemplu, cazuri aflate în anchetă penală, relații tensionate între membrii familiei. Decizia de a nu comunica raportul familiei este luată de către șeful ierarhic.

Vizitele la domiciliul copilului se realizează pe baza unui program stabilit de comun acord cu părinții/reprezentantul legal și copilul. În cazul în care este nevoie, se pot realiza și vizite neanunțate, numai dacă se apreciază că există motive temeinice și cu acordul șefului ierarhic.

Evaluarea medicală presupune examinarea clinică și efectuarea unor investigații de laborator și paraclinice, în vederea stabilirii unui diagnostic complet - starea de sănătate sau de boală și, după caz, complicațiile bolii - care va conduce, alături de rezultatele evaluării psihologice, atunci când este cazul, la determinarea tipului de deficiență/afectare funcțională.

Evaluarea medicală se realizează de către medicul de familie și medicii de specialitate:

a) medicul de familie efectuează bilanțul anual de sănătate și monitorizează, din punct de vedere al sănătății și reabilitării medicale, copiii cu boli cronice care nu au certificat de încadrare în grad de handicap, dar care pot prezenta dizabilități și/sau CES, precum și copiii cu certificat de încadrare în grad de handicap;

b) medicul de specialitate pune diagnosticul care reflectă deficiența/afectarea funcțională.

Evaluarea psihologică este obligatorie la prima încadrare în grad de handicap, precum și pentru toate orientările și reorientările școlare și profesionale de către COSP.

În cazul copiilor cu dizabilități fizice, somatice, senzoriale și boli rare fără tulburări psihice, evaluarea psihologică nu este obligatorie la reîncadrarea în grad de handicap și, dacă se consideră necesară, se realizează numai la recomandarea medicului de familie sau a celui de specialitate.

În cazul copiilor cu dizabilități mintale, psihice și asociate, precum și în cazul copiilor cu HIV/SIDA și boală cancerosă, evaluarea psihologică este obligatorie la fiecare reîncadrare în grad de handicap.

Evaluarea psihologică a copiilor cu dizabilități fizice, somatice, senzoriale și boli rare fără tulburări psihice este însoțită de

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

Coordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Monitorizează activitatea tuturor persoanelor implicate

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Model fișă psihopedagogică pentru elevul cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale				

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele comisiilor, în dosarul psihologului școlar și în dosarul CEAC.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea/activitățile care face/fac obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	6
Responsabilități	9
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	

Anexa nr. 1

Antet unitatea de învățământ

Nr. înregistrare: /

Aprobat Directorul unității de învățământ

Model fișă psihopedagogică pentru elevul cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale

I. Date personale:

Numele și prenumele:

Data nașterii:

Domiciliul:

Unitatea de învățământ:

Grupa/Clasa:

II. Date familiale:

a) Date despre părinți/reprezentant legal:

Tatăl

- numele și prenumele:

- ocupația: locul de muncă:

Mama

- numele și prenumele:

- ocupația: locul de muncă:

Reprezentant legal

- numele și prenumele:

- ocupația: locul de muncă:

b) Structura și componența familiei:

Tipul familiei:

☐ monoparentală prin: statut inițial, deces, divorț, separație

☐ legal constituită

☐ alte situații

Frați/surori (număr frați/surori, vârstă, statut/ocupație):

.....

c) Alte situații relevante pentru evoluția copilului:

☐ părinți plecați în străinătate:

☐ crescut de rude de gradul II, III:

☐ în protecție specială:

☐ alte situații:

d) Atmosfera și climatul familial:

☐ raporturi armonioase, de înțelegere între părinți/între părinți și copii

☐ raporturi punctate de conflicte mici și trecătoare

☐ dezacorduri puternice în familie, conflicte frecvente

☐ familie destrămată sau pe cale de destrămare

☐ alte situații:

Atitudinea părinților/reprezentantului legal față de școală și față de problemele de educație ale copilului:

.....

III. Starea de sănătate:

a) Starea generală de sănătate

b) Mențiuni medicale importante pentru procesul de învățământ:

IV. Evaluare psihopedagogică:

a) Dezvoltare psihomotorie (coordonare motorie, schema corporală, lateralitate, structuri perceptiv-motrice, orientare spațiotemporală/Repere fundamentale în învățarea și dezvoltarea timpurie a copilului de la naștere până la 7 ani):

Alte particularități (deficiențe și conduite specifice):

b) Procesele cognitive și stilul de muncă:

Gândirea:

- Înțelege noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Definește noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Operează cu noțiuni: ☐ simple ☐ complexe

- Înțelege relațiile cauză-efect: ☐ da ☐ nu

Alte particularități ale gândirii:

Memoria:

Formele memoriei:

☐ de scurtă durată ☐ de lungă durată

☐ vizuală ☐ auditivă ☐ mixtă

Alte particularități ale memoriei:

Limbaj și comunicare:

Vocabular:

☐ redus ☐ mediu dezvoltat ☐ bogat

Exprimare orală:

☐ nu comunică oral ☐ greoaie ☐ incorectă gramatical ☐ clară, corectă

Tulburări de limbaj:

Alte particularități ale limbajului:

Atenția:

☐ tulburări de atenție ☐ nu prezintă tulburări de atenție

Alte particularități (concentrare, stabilitate, volum etc.):

Motivația de învățare:

☐ extrinsecă ☐ intrinsecă

Alte particularități:

Receptivitatea, participarea și implicarea:

☐ participă activ, cu interes ☐ interes inegal, fluctuant ☐ pasiv

☐ greu de antrenat ☐ inegal, absent

Alte particularități:

c) Relații sociale:

☐ sociabil, comunicativ ☐ retras, izolat, puțin comunicativ

☐ turbulent ☐ agresivitate verbală ☐ agresivitate fizică

Alte particularități:

d) Nivelul achizițiilor școlare (deprinderi, interese):

Deprinderi de citit:

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Deprinderi de scris:

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Deprinderi de calcul:

☐ total absente ☐ slabe ☐ bune ☐ foarte bune

Abilități sau interese speciale:

Alte particularități:

V. Rezultate școlare și extrașcolare ale elevului

a) Discipline la care a obținut rezultate deosebite:

b) Rezultate deosebite obținute în activități extrașcolare:

c) Factori explicativi ai reușitei școlare/dificultăților întâmpinate pe parcursul programului școlar: . .
.....

VI. Traseul educațional:

Programe educaționale la vârstă antepreșcolară (creșă, grădiniță, centre de zi cu componenta educațională):

Denumirea instituției:

Perioada:

Observații:

Programe educaționale la vârstă preșcolară (grădiniță, centre de zi cu componenta educațională):

Denumirea instituției:

Perioada:

Observații:

Pregătirea școlară (unități de învățământ de masă, unități de învățământ special/special integrat):

Denumirea instituției:

Perioada:

Observații:

Promovat în anul anterior: ☐ DA ☐ NU

Activități de sprijin anterioare și prezente, inclusiv extrașcolare (terapii în centre/clinici, în grădiniță sau școală):

.....

Comportamentul în timpul activităților școlare anterioare și prezente:

.....

Observații și recomandări, inclusiv privind forma de școlarizare:

.....

Întocmit,	Data întocmirii
Cadrul didactic Numele și prenumele: Funcția (educator-puericultor/profesor învățământ preșcolar/profesor învățământ primar/diriginte/consilier școlar/profesor itinerant și de sprijin) Semnătura	