Nr. înreg. 427 / 28.11.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

PROCEDURĂ DE COLABORARE CU CJRAE

P.O. 106

Ediţia: I-a, 28.11.2025, Revizia 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie 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	Bolduț Lidia	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	24.11.2025	
1.2	Verificat	Hus Ramona	Responsabil CEAC	26.11.2025	
1.3	Aprobat	Druța Georgeta	Director	28.11.2025	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			25.10.2024
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			28.11.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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 (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia	28.11.2025	
3.2	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Hus Ramona	28.11.2025	
3.3	Aprobare		Didactic	Director	Druța Georgeta	28.11.2025	
3.4	Arhivare		Didactic	Membru CEAC (cu atribuții de secretar)	Bolduț Lidia		

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 copiilor care necesită intervenţie/consiliere educaţională pentru o nevoie specifică (probleme de adaptare/integrare şcolară şi/sau socială, comportamentale, emoţionale, medicale, situaţii 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

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 educaţionale 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 activităţii:
Didactic.

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 şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5701/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională;
- 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 entităţilor publice;
- Instrucțiunea 1/2018 a MEN privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut 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.

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 şi proceduri operaţionale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operaţională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară 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 adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele 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 operationala
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 Judeţean de Resurse şi Asistenţă Educaţională
7.2.8	CLI	Cabinetele logopedice interşcolare

8. Descrierere procedurii

8.1. Generalităţi:

Scopul activităţii de colaborare cu CJRAE îl constituie asigurarea calităţii serviciilor educaţionale.

Conform Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a centrelor judeţene/al municipiului Bucureşti de resurse şi asistenţă educaţională, aprobat prin Ordinul nr. 5701/2024, activitatea CJRAE presupune:

a) promovarea şi susţinerea, prin activităţi/programe specifice, a incluziunii în sistemul de învăţământ obligatoriu a tuturor copiilor şi tinerilor, având în vedere particularităţile lor psihologice, cognitive, sociale, culturale şi fizice;

b) promovarea şi susţinerea unui climat incluziv, sigur şi suportiv pentru toţi copiii şi tinerii la nivelul unităţilor de învăţământ;

c) evaluarea, orientarea/reorientarea şcolară şi profesională, asistenţa psihoeducaţională şi acordarea de sprijin educaţional copiilor şi tinerilor cu cerinţe educaţionale speciale (CES), în colaborare cu unităţile de învăţământ. Sprijinul educaţional vizează identificarea nevoilor specifice, asigurarea condiţiilor optime de integrare şcolară, profesională şi socială, precum şi abilitarea şi reabilitarea copiilor şi tinerilor cu CES. Sprijinul educaţional suplimentar urmăreşte desfăşurarea unui proces instructiv-educativ de calitate, pentru valorificarea potenţialului biopsihosocial al fiecărui copil/tânăr;

d) depistarea şi corectarea tulburărilor de limbaj şi de comunicare la copiii de vârstă preşcolară şi şcolară mică, în vederea diminuării riscului de eşec şcolar;

e) consilierea şi orientarea în carieră a copiilor/elevilor pentru identificarea de capacităţi, competenţe şi interese; luarea de decizii semnificative în ceea ce priveşte educaţia, formarea şi ocupaţia; gestionarea parcursurilor individuale ale vieţii în învăţare, muncă şi alte situaţii în care aceste capacităţi şi competenţe sunt învăţate şi/sau utilizate;

f) informarea şi consultanţa psihopedagogică şi metodologică acordată cadrelor didactice în scopul optimizării activităţii educaţionale a copiilor/elevilor;

g) informarea şi consilierea psihopedagogică a părinţilor /tutorilor/reprezentanţilor legali în activităţi specifice dezvoltării, adaptării şcolare, integrării sociale a copiilor/tinerilor, prin facilitarea colaborării dintre familie, comunitate şi şcoală;

h) organizarea şi coordonarea activităţii de elaborare şi realizare a unor studii şi cercetări cu caracter sociopsihopedagogic adaptate specificului domeniului de activitate şi în acord cu nevoile identificate.

CJRAE dezvoltă următoarele servicii:

a) servicii de asistenţă psihopedagogică pentru elevii în risc de excluziune şcolară;

b) servicii de consiliere vocaţională, orientare şcolară şi profesională;

c) servicii de terapie logopedică;

d) servicii de evaluare, orientare/reorientare dinspre învăţământul special spre învăţământul de masă şi invers;

e) servicii de mediere şcolară;

f) servicii de sprijin psihopedagogic pentru elevii cu CES integraţi în învăţământul de masă;

g) servicii de sprijin, consiliere şi formare a cadrelor didactice, în parteneriat cu Centrul Naţional de Formare şi Dezvoltare în Cariera Didactică şi Casa Corpului Didactic;

h) servicii de educaţie parentală;

i) servicii de intervenţie în situaţii de violenţă şcolară, de mediere a conflictelor şcolare şi de consiliere a preşcolarilor/ elevilor implicaţi în situaţii de violenţă şcolară;

j) servicii de informare, consiliere şi sprijin pentru personalul unităţilor de învăţământ şi pentru copii/elevi în scopul prevenirii traficului şi consumului de droguri, a delincvenţei şi predelincvenţei juvenile şi a altor comportamente de risc, precum şi a oricărei forme de violenţă în spaţiul şcolar, inclusiv bullying, cyberbullying, hărţuire;

k) servicii de facilitare a integrării sociale şi culturale a antepreşcolarilor/preşcolarilor/elevilor în colectivul clasei/grupei şi al unităţii de învăţământ.

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 condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii unităţii a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform listei cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii operaţionale.

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) copiii;
b) părinţii/tutorii/reprezentanţii legali ai copiilor;
c) personalul angajat în unitatea de învăţământ;
d) membri ai comunităţii locale.

Colaborarea cu CJRAE presupune informare, consiliere, documentare şi îndrumare pentru preşcolari, părinţi şi cadre didactice în problematici specifice: cunoaştere şi autocunoaştere, adaptarea copiilor la mediul şcolar, adaptarea unităţii la nevoile copiilor, optimizarea relaţiilor grădiniţă-copii-părinţi. Se asigură în permanenţă informarea, cunoaşterea şi consilierea psihopedagogică a preşcolarilor, prin consultaţii individuale şi colective, acţiuni de îndrumare a părinţilor şi a cadrelor didactice. Orientarea şcolară şi profesională, precum şi alte activităţi desfăşurate se realizează prin intervenţie, asistenţă psihologică, metode psihopedagogice.

Profesorul consilier școlar din cabinetul unității 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 Profesoral al unității de învățământ a unui raport de activitate anual care să cuprindă informații privind: numărul de copii, 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 profesorale, 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 copiilor 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 copiilor 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 copiilor.

Activitatea desfășurată are următoarele obiective:
a) depistarea, evaluarea și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari înscriși;
b) asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj înscriși în grădiniță, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scrisului și cititului la vârsta școlară;
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 copiilor cu tulburări de limbaj și comunicare.

Activitatea de îndrumare logopedică a cadrelor didactice din învăţământul preşcolar cu privire la activitatea de intervenţie logopedică se realizează de către profesorul logoped prin:
a) participarea/organizarea la/unor acţiuni de informare şi consiliere logopedică în grădiniţă;
b) acţiuni metodice de îndrumare/consiliere logopedică a cadrelor didactice din grădiniţă, în vederea sprijinirii procesului de corectare a tulburărilor uşoare de limbaj;
c) dezbateri tematice privind importanţa consolidării limbajului în procesul dezvoltării generale a copilului, condiţie esenţială a unei integrări şcolare şi sociale optime.

Unitatea de învăţământ are următoarele obligaţii faţă de profesorul logoped:
a) asigură spaţiul necesar desfăşurării în cele mai bune condiţii a activităţii de terapie logopedică;
b) asigură servicii de igienizare a cabinetelor de terapie logopedică;
c) asigură toate drepturile prevăzute de legislaţia în vigoare.

Activitatea profesorului logoped se desfăşoară în conformitate cu atribuţiile şi responsabilităţile prevăzute în fişa postului, precum şi cu normele deontologice ale profesiei.

Activitatea este eşalonată în etape şi vizează următoarele obiective specifice:
a) identificarea, depistarea şi înregistrarea copiilor sesizaţi din zona de intervenţie logopedică, examinarea de către profesorul logoped, la începutul fiecărui an şcolar, a tuturor copiilor preşcolari din grupele mari din grădiniţă, din unitate, care aparţine circumscripţiei logopedice;
b) înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fişele de depistare avizate de către directorul unităţii în care s-a făcut depistarea;
c) convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitaţii scrise adresate părinţilor;
d) examinarea logopedică complexă şi psihopedagogică a copiilor consiliaţi/sprijiniţi, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice şi cu consilierul şcolar, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influenţat evoluţia limbajului şi a comunicării copilului;
e) formularea diagnosticului şi prognosticului pentru fiecare copil evaluat;
f) proiectarea activităţii de terapie a tulburărilor de limbaj şi de comunicare identificate;
g) intervenţia terapeutic-recuperatorie în concordanţă cu diagnosticul logopedic al copiilor examinaţi;
h) evaluarea periodică a progreselor realizate de copii şi reproiectarea activităţii de intervenţie.

Evidenţa copiilor cu tulburări de limbaj se realizează prin următoarele documente:
a) fişe de depistare;
b) registre de evidenţă a copiilor cu tulburări de limbaj care sunt consiliaţi/sprijiniţi în CLI, realizate pe an şcolar;
c) registre de evidenţă a prezenţei copiilor la şedinţele de corectare programate;
d) fişa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic şi a dinamicii corectării;
e) programe de terapie logopedică pe tip de tulburar.

Relaţiile profesorului logoped cu directorul unităţii sunt relaţii de colaborare, comunicare şi sunt circumscrise de normele etico-profesionale.

Furnizarea serviciilor de mediere şcolară, servicii prestate de către mediatorul şcolar:
Programarea desfăşurării activităţilor se va face pentru situaţiile în care copiii vor fi prezenţi în mediul şcolar.

Desfășurarea activităților de mediere școlară, realizate de mediatorul școlar presupune:
- facilitarea dialogului grădiniță-familie-comunitate;
- contribuirea la menţinerea şi dezvoltarea încrederii şi a respectului faţă de grădiniță în comunitate şi a respectului unității față de comunitate;
- monitorizarea copiilor de vârstă preşcolară din comunitate care nu sunt înscrişi la grădiniţă şi sprijinirea familiei/susţinătorilor legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învăţământul preşcolar;
- colectarea datelor statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educaţie şi menţinerea copiilor în sistemul educaţional obligatoriu;
- consemnarea cu acurateţe şi obiectivitate problemele educaţionale sau de altă natură care au efect asupra participării la educaţie a copiilor din comunitate, informarea familiilor despre rolul şcolii şi despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educaţie;
- asigurarea actualizării bazei de date despre copiii aflaţi în pericol de abandon şcolar, monitorizarea situaţiei şcolare şi activităţii extraşcolare a acestora, încurajând participarea lor la educaţie;
- transmiterea către unitate a tuturor datelor colectate din comunitate, în scopul identificării soluţiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educaţie al copiilor;
- contribuirea la deschiderea unității către comunitate şi la promovarea caracteristicilor etnoculturale în mediul şcolar, prin implicarea în organizarea de activităţi cu părinţii/alţi membri ai comunităţii, organizarea de activităţi cu dimensiune multiculturală, organizare de activităţi extracurriculare etc.;
- monitorizarea şi încurajarea prezenţei copiilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- sprijinirea elaborării planului de desegregare şcolară şi implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea unității;
- informarea autorităţilor responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului şi sprijinirea demersurior acestora pentru soluţionarea situaţiilor respective.

În situația în care unitatea nu deține spațiu necesar desfășurării activităților, Consiliul judeţean/local asigură, prin intermediul CJRAE, tuturor centrelor şi cabinetelor de asistenţă psihopedagogică spaţii şi dotări corespunzătoare în cabinete destinate exclusiv desfăşurării activităţilor de cunoaştere şi consiliere psihopedagogică a preşcolarilor în cadrul unităţii de învăţământ, cu sprijinul Inspectoratului Școlar.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:
Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

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 anual care să cuprindă informații privind: numărul de copii, 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 profesorale, 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
- Depistarea, evaluarea complexă și identificarea tulburărilor de limbaj și de comunicare la copiii preșcolari cuprinși sau nu în grădinițe;
- Asigurarea caracterului preventiv al activității de terapie logopedică, prin acordarea unei atenții prioritare copiilor preșcolari cu tulburări de limbaj, în scopul prevenirii instalării dificultăților de învățare a scris-cititului la vârsta școlară;
- Orientarea terapiei logopedice spre corectare, recuperare, compensare, adaptare și integrare școlară și socială;
- Corectarea tulburărilor de limbaj și comunicare în vederea diminuării riscului de eșec școlar.

9.4. Mediatorul școlar:
- Facilitează dialogul grădiniță-familie-comunitate;
- Contribuie la menținerea și dezvoltarea încrederii și a respectului față de grădiniță în comunitate și a respectului unității față de comunitate;
- Monitorizează copiii de vârstă preșcolară din comunitate care nu sunt înscriși la grădiniță și sprijinirea familiei/susținătorilor legali ai copilului în demersurile necesare pentru înscrierea acestora în învățământul preșcolar;
- Colectează datele statistice relevante pentru monitorizarea accesului la educație și menținerea copiilor în sistemul educațional obligatoriu;
- Consemnează cu acuratețe și obiectivitate problemele educaționale sau de altă natură care au efect asupra participării la educație a copiilor din comunitate, informarea familiilor despre rolul școlii și despre prevederile legale referitoare la participarea copiilor la educație;
- Asigură actualizarea bazei de date despre copiii aflați în pericol de abandon școlar, monitorizează situația școlară și activitățile extrașcolare a acestora, încurajând participarea lor la educație;
- Transmite către unitate toate datele colectate din comunitate, în scopul identificării soluțiilor optime pentru asigurarea accesului egal la educație al copiilor;
- Contribuie 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.;
- Monitorizează și încurajează prezența copiilor la orele din cadrul programelor alternative, suplimentare/de sprijin;
- Sprijină elaborarea planului de desegregare școlară și implementarea acestuia, prin colaborare cu conducerea unității;

- Informează autorităţile responsabile despre eventualele încălcări ale drepturilor copilului şi sprijinirea demersurior acestora pentru soluţionarea situaţiilor respective.

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

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediţia	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		25.10.2024					
10.2	I-a		1	28.11.2025			

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	Hus Ramona			28.11.2025			
3.	Didactic	Druța Georgeta			28.11.2025			

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 logopedscolar	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Fisa de evaluare dinamica si de interventie logopedica	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Protocol CJRAE - Gradinita	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea editie sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate 2

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii 2

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei procedurii 2

4. Scopul procedurii 3

5. Domeniul de aplicare 4

6. Documente de referinţă 5

7. Definiții și abrevieri 6

8. Descrierere procedurii 7

9. Responsabilități 12

10. Formular de evidenţă a modificărilor 14

11. Formular de analiză a procedurii 14

12. Lista de difuzare a procedurii 14

13. Anexe 14