

Entitatea publică Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

Avizat în CA din



Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii privind activitatea desfășurată în cadrul C.L.I	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate	3
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate	4
4.	Scopul procedurii formalizate	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	5
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	8
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	9-14

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operatiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	NICOLI ANCA NEAMȚ ZLATINCA	COORD. C.L.I Responsabil Riscuri	03.01.2019	
1.2.	Verificat	SLATINA MARIA	Responsabil SCIM	03.01.2019	
1.3.	Aprobat	JUGARIU SIMONA- VIORICA	DIRECTOR C.J.R.A.E Timiș	03.01.2019	






2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Editia sau, după caz, revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia I	x	x	1.09.2012
2.2.	Revizia 1	x	x	15.10.2013
2.3.	Revizia 2	x	x	10.09.2014
2.4.	Revizia 3	x	x	5.09.2016

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Centrul Jude-	Coord. C.L.I	NICOLI AN-	03.01.2019	

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

			țean al Logo- pezilor		CA		
3.3	aprobare	3	Direcțiune	Director	JUGARIU SIMONA VI- ORICA	03.01.2019	
3.4	informare	1	C.L.I	Profesori logopezi	NICOLI AN- CA	03.01.2019	
3.6	arhivare	1	Secretariat	Secretar	URDAREANU SPERANTA	03.01.2019	
3.7	alte scopuri	-	-	-	-	-	

4. Scopul procedurii formalizate

- 4.1. Stabilește modul de realizare a activității C.L.I și persoanele implicate.
- 4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derularii activității C.L.I.
- 4.3. Asigură continuitatea activității C.L.I, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

- 5.1. Procedura se aplică profesorilor logopezi care funcționează în Cabinete Logopedice Interșcolare Timiș;
- 5.2. Activitățile se desfășoară în Cabinete Logopedice Interșcolare care aparțin Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- Codul Muncii
- Legea educației naționale nr. 1/2011.

6.3. Legislație secundară

- O.M Nr.5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/ Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice

- ROFUIP
- ROI al CJRAE Timiș

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
----------	----------	--

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

1.	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru realizarea activităților și acțiunilor, respectiv activitățile de control implementate, responsabilitățile și atribuțiile personalului de conducere și de execuție din cadrul C.L.I.
2.	Editie a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Centrele și cabinetele logopedice interșcolare	Structuri de învățământ special integrat ale învățământului preuniversitar, finanțate, coordonate, monitorizate și evaluate de Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională (CJRAE), fiind destinate copiilor/elevilor cu cerințe educative speciale, care prezintă tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice
5.	Comisia Metodică a Profesorilor Logopezi	Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI de către un profesor logoped coordonator, numit prin decizie a directorului CJRAE, la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi, ca urmare a procedurii interne elaborate de către consiliul de administrație al CJRAE.
6.	Profesor logoped	Personal didactic calificat care-și desfășoară activitatea în CLI, asigurând intervențiile logopedice din școlile sau în grădinițele de masă, conform legislației în vigoare.
7.	Terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare	Activitatea desfășurată în CLI în baza unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PS/PO	Procedura formalizată
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	L	Lege
8.	H.G	HOTĂRÂRE DE GUVERN
9.	C.L.I	Cabinete Logopedice Interșcolare
10.	T.T.L	Tulburări de Limbaj

8. Descrierea procedurii privind activitatea desfășurată în C.L.I

8.1. Tulburări de limbaj și de comunicare ce intră în competența profesorilor logopezi sunt:

- tulburările de pronunție/articulare;
- tulburările de ritm și fluență a vorbirii;
- tulburările limbajului scris-citit;
- tulburările de dezvoltare a limbajului;
- tulburările de voce;

Entitatea publică Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

f) alte tulburări de limbaj care influențează negativ adaptarea școlară și socială a copiilor

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate:

- fișe de depistare;
- registre de evidență a copiilor cu tulburări de limbaj (pe an școlar);
- registre de evidență a prezenței copiilor la ședințele de corectare programate;
- fișa logopedică - instrument de consemnare a datelor anamnezice, a demersului terapeutic și a dinamicii corectării;
- programe de terapie logopedică pe tip de tulburare.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Documentelor utilizate vor fi prezentate la finalul procedurii, în capitolul ANEXE.

8.2.3. Circuitul documentelor

Profesor logoped → Director instituție școlară → Coordonator CLI Timiș → Secretariat CJRAE Timiș → Director CJRAE Timiș → Profesor logoped

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

Intervențiile logopedice se desfășoară în centre logopedice, cabinete logopedice, organizate de regulă în școlile sau în grădinițele de masă.

8.3.2. Resurse umane:

Un profesor logoped acoperă o zonă de intervenție/ circumscripție logopedică de cel puțin 500 de copii/elevi din grădinițe și din clasele I-IV. Pe parcursul unui an școlar un profesor logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/elevi cu tulburări de limbaj.

8.3.3. Resurse financiare:

Finanțarea CLI se asigură de la bugetul consiliului județean/sectorului municipiului București, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene și ale sectoarelor municipiului București, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

8.4. Modul de lucru:

Activitatea logopedică se realizează respectând următoarele etape:

- identificarea, depistarea, înregistrarea și examinarea copiilor sesizați din zona de intervenție logopedică, la începutul fiecărui an școlar (copiii preșcolari din grupele mari din grădinițe, elevii din clasa pregătitoare și din clasa I din toate unitățile care aparțin circumscripției logopedice);
- înregistrarea copiilor cu tulburări de limbaj în fișele de depistare avizate de către directorul unității în care s-a făcut depistarea;
- convocarea copiilor cu tulburări de limbaj la CLI, pe bază de invitații scrise adresate părinților;
- examinarea logopedică complexă și psihopedagogică a copiilor consiliați/sprijiniți, în colaborare cu familia, cu cadrele didactice și cu consilierul școlar, acolo unde este cazul, în scopul identificării tuturor factorilor care au influențat evoluția limbajului și a comunicării copilului;
- formularea diagnosticului și prognosticului pentru fiecare copil/elev evaluat;
- proiectarea activității de terapie a tulburărilor de limbaj și de comunicare identificate;
- intervenția terapeutic-recuperatorie în concordanță cu diagnosticul logopedic al copiilor/elevilor examinați;
- evaluarea periodică a progreselor realizate de elevi și re-proiectarea activității de intervenție

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/actiunea (operatiunea)	I	II	III	IV	V	VI
	0	Prof. logoped	Coord. C.L.I	Director unitate școlară în care funcționează C.L.I	Director C.J.R.A.E	Secretar C.L.I	
1.	intocmirea documentelor de evident a copiilor/elevilor cu T.T.L, respectand etapele stipulate de legislatia in vigoare	E Ap.					
2.	realizarea activităților logopedice etapizate	E Ap.	V				
3.	verificarea și aprobarea datelor/informațiilor transmise de profesorul logoped		V A	V A			
4.	vizarea documentelor statistice anuale și semestriale				A		
5.	completarea portofoliilor profesorilor logopezi, aflate in incinta C.J.R.A.E Timis prin colectarea copiilor documentelor amintite.					Ah.	

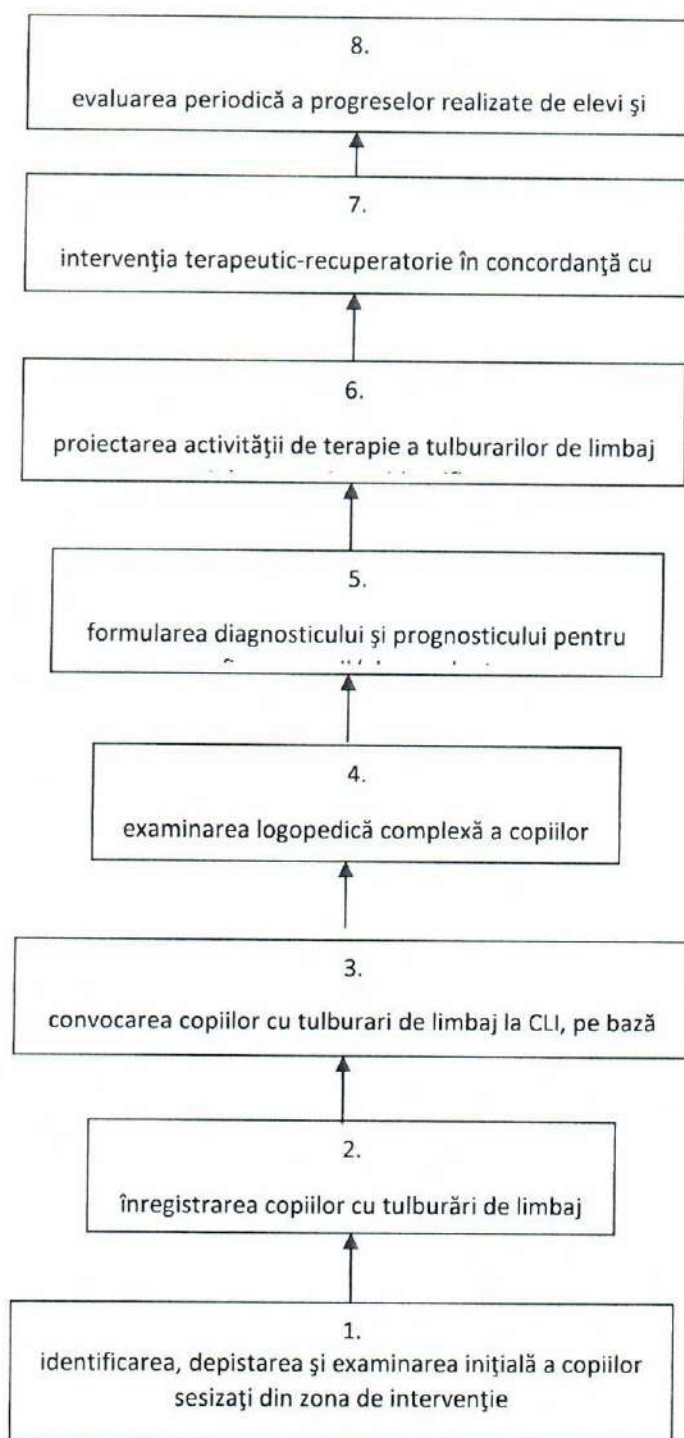
10. Anexe, înregistrări, arhivări

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

Nr. crt.	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar exemplare	Arhivare		Alte elemente
					Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	6	7	8
1.	Diagrama flux	Prof. logoped	Director C.J.R.A.E si coord. C.L.I	3	Unitate de învățământ	Conform LEN (Anual)	
2.	Inventar de probe	Prof. logoped	Prof. logoped	1	Unitate de învățământ	Conform LEN (Anual)	
3.	Registru de evidență a copiilor cu T.T.L	Prof. logoped	Prof. logoped	1	Unitate de învățământ	Conform LEN (Anual)	
4.	Registru de evidență a prezenței a copiilor cu T.T.L	Prof. logoped	Prof. logoped	1	Unitate de învățământ	Conform LEN (Anual)	
5.	Fișa psihopedagogică de investigație a limbajului	Prof. logoped	Prof. logoped	1	Unitate de învățământ	Conform LEN (Anual)	

Entitatea publică Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

**Anexa nr. 1 – Diagrama flux
ACTIVITATEA DESFĂȘURATĂ ÎN CENTRELE LOGOPEDICE INTERȘCOLARE
aflate în subordinea CJRAE Timiș**



Anexa nr. 2 – INVENTAR DE PROBE

Entitatea publică Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

folosite în examinarea logopașilor

1. Proba cu logatomii (verbală) pentru depistarea dislaliilor;
2. Proba cu alfabetul ilustrat;
3. Verificarea auzului;
4. Proba vorbirii independente:
 - numărutul de la 1-10;
 - zilele săptămânii;
 - culorile;
 - recitare;
 - povestire.
5. Povestirea după imagine: se notează
 - fluența vorbirii;
 - amplitudinea vocii;
 - vocabularul;
 - ritmul vorbirii;
 - gândirea etc.
6. Proba de orientare spațială și temporală (J. Piaget).
7. Memorie:
 - de scurtă durată; (cu imagini)
 - de lungă durată.
8. Gândirea: se aplică Ravenul, „desenul omulețului”, definire de noțiuni, comparare, operații cu noțiuni opuse, proba de integrare a noțiunilor etc.
9. Abilitare grafică: proba de îndemânare (perle, tapping), executarea elementelor grafice pregătitoare.
10. Proba de cunoaștere a vârstei psihologice a limbajului (Alice Descoedres).
11. Probe pentru disgrafie:
 - dictare de litere, silabe, cuvinte;
 - dictare de propoziții scurte;
 - copiere de litere, silabe, cuvinte, o frază scrisă pe tablă;
 - despărțirea în silabe la 4-5 cuvinte.

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

Anexa nr. 3 – REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A COPIILOR CU TULBURARI DE LIMBAJ

TABEL NOMINAL
ce cuprinde copiii depistați cu tulburări de limbaj la începutul semestrului I

An școlar

Instituția școlară

NR. CRT	GRUPA / CLASA	NUMELE ȘI PRENUMELE COPILULUI	DIAGNOSTIC LOGOPEDIC	OBSERVAȚII
1				
2				
3				
4				

TABEL NOMINAL
ce cuprinde copiii depistați cu tulburări de limbaj la începutul semestrului al II-lea

An școlar

Instituția școlară

NR. CRT	GRUPA / CLASA	NUMELE ȘI PRENUMELE COPILULUI	DIAGNOSTIC LOGOPEDIC	OBSERVAȚII
1				
2				
3				
4				

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

**Anexa nr. 4 – REGISTRUL DE EVIDENȚĂ A PREZENȚEI COPIILOR
la ședințele de corectare programate**

LUNI

Ora	Instituția	Numele si prenumele logopatului	Probleme depistate	Octombrie 14 21 28	Noiembrie 4 11 18 25	Decembrie 2 9 16	Ianuarie 6 13 20 27	Rezultatele evaluării semestriale

MARȚI

Ora	Instituția	Numele si prenumele logopatului	Probleme depistate	Octombrie 15 22 29	Noiembrie 5 12 19 26	Decembrie 3 10 17	Ianuarie 7 14 21 28	Rezultatele evaluării semestriale

MIERCURI

Ora	Instituția	Numele si prenumele logopatului	Probleme depistate	Octombrie 16 23 30	Noiembrie 6 13 20 27	Decembrie 4 11 18	Ianuarie 8 15 22 29	Rezultatele evaluării semestriale

JOI

Ora	Instituția	Numele si prenumele logopatului	Probleme depistate	Octombrie 17 24 31	Noiembrie 7 14 21 28	Decembrie 5 12 19	Ianuarie 9 16 23 30	Rezultatele evaluării semestriale

VINERI

Ora	Instituția	Numele si prenumele logopatului	Probleme depistate	Octombrie 18 25	Noiembrie 1 8 15 22 29	Decembrie 6 13 20	Ianuarie 10 17 24 31	Rezultatele evaluării semestriale

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

DATE CONFIDENTIALE

Data întocmirii: Nr. înregistrare (în registrul de evidență)
 Motivul investigării
 Școala/Grădinița din care provineclasa/grupa

DATE GENERALE

Nume și prenume
 Data și locul nașterii vârsta
 Sex naționalitate religie
 Adresa de domiciliu
 telefon

ANAMNEZA

A. DATE DESPRE FAMILIE

1. Tipul de familie (legalizare normala, descompletata prin deces, divorț, abandon, neconstituită, adoptare, instituție de ocrotire)
2. Părinții:
 - Mama: nume și prenume.....vârstastudii
 - naționalitatereligie ocupație
 - Tata: nume și prenume vârsta studii
 - naționalitate religie ocupație
 - Daca este cazul, date despre aparținători
3. Geneza (date despre sarcină, naștere, greutatea la naștere, alte antecedente fiziologice și patologice, tulburări psihice, traumatisme, etc.)

4. Numărul copiilor din familie al câtelea copil este subiectul
 Date despre frați
5. Situația materială a familiei(foarte bună, bună, satisfăcătoare, nesatisfăcătoare, alte situații)

6. Climatul în familie (normal, oscilant, conflicte, dezacord, indiferență, alte situații)

7. Atitudinea familiei față de copil (autoritară, limitată, violentă, indiferentă, tolerantă, alte situații)

8. Daca există stângaci sau ambidextri în familie
9. Colaborarea școală – familie
10. Influențe extra-familiale

B. EXAMEN SOMATIC ȘI FUNCTIONAL:

Aspectul somatic

- Dezvoltare fizică generală
- Conformația capului

Entitatea publică Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

• Cavitatea bucală (maxilare, buze, limbă, dantură, văl palatin)

Motricitate

- generală
- motricitatea organelor fonoarticulatorii
- lateralitate

Respirația (orală, nazală)

Procesele de cunoaștere (cunoașterea obiectelor din jur, orientare spațio-temporală, percepție, atenție, gândire, memorie)

Probe aplicate

C. DATE ASUPRA LIMBAJULUI ORAL ȘI SCRIS

Evoluția limbajului

Limba maternă (bilingvism)

Pronunția sunetelor și cuvintelor

- Reproducerea fonemelor
- Omisiuni
- Substituiri
- Inversiuni
- Estomparea terminației cuvintelor
- Mișcări articulatorii defectuoase

Vorbirea

Ritm, fluentă, expresivitate, spasme articulatorii

Scrierea și citirea

- Inversiuni
- Substituiri
- Omisiuni
- Structură grafică (scriere)
- Structură logică (citire)

Probe aplicate

Caracterizarea elevului

Personalitate (temperament, fire, caracter, conduită)

Succesul/insuccesul școlar

Diagnostic

Măsuri de rehabilitare preconizate

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind activitatea desfășurată în Cabinetele Logopedice Interșcolare Cod: PO 3.0.	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 14
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii privind activitatea desfășurată în cadrul C.L.I	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate	3
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate	4
4.	Scopul procedurii formalizate	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	5
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	8
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	9
11.	Cuprins	16

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză în Cabinete Logopedice Interșcolare Cod: /PO 3.1	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

11. Cuprins

Numarul componentei in cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	Pagina
	Coperta	1
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau, dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii privind activitatea desfășurată în cadrul C.L.I	2
2.	Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii formalizate	3
3.	Lista cuprinzand persoanele la care se difuzeaza editia sau, dupa caz, revizia din cadrul editiei procedurii formalizate	4
4.	Scopul procedurii formalizate	5
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	5
6.	Documentele de referinta (reglementari) aplicabile activitatii procedurate	5
7.	Definitii si abrevieri ale termenilor utilizati in procedura operationala	6
8.	Descrierea procedurii formalizate	7
9.	Responsabilitati si raspunderi in derularea activitatii	9
10.	Anexe, inregistrari, arhivari	10

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză în Cabinete Logopedice Interșcolare Cod: /PO 3.1	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilități/operatiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	NICOLI ANCA NEAMȚ ZLATINCA	COORD. C.L.I Responsabil Riscuri	03.01.2019	
1.2.	Verificat	SLATINA MARIA	Responsabil SCIM	03.01.2019	
1.3.	Aprobat	JUGARIU SIMONA-VIORICA	DIRECTOR C.J.R.A.E	03.01.2019	








Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză în Cabinete Logopedice Interșcolare Cod: /PO 3.1	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	x	x	1.09.2012
2.2.	Revizia 1	x	x	15.10.2013
2.3.	Revizia 2	1,3	Modificare nume și date calendaristice	10.09.2014
2.4	Revizia 3	- Structura / formatul PO în conformitate cu cerințele legislației specifice în vigoare - Capitolele ce necesită schimbarea numerelor, datelor și/sau sintagmelor	Modelul cuprins în Anexa 2 din ORDINUL Nr. 400/2015 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Modificat de art. I pct. I din OAP 200/2016	5.09.2016

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză în Cabinete Logopedice Interșcolare Cod: /PO 3.1	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

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

	Scopul difuzarii	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	aplicare	1	Centrul Județean al Logopedilor	Coord. C.L.I	NICOLI ANCA	03.01.2019	
3.2.	aplicare	2	Centrele Logopedice Interșcolare	Profesorii logopezi	NICOLI ANCA	03.01.2019	
3.3	aprobare	3	Directiune	Director	JUGARIU SIMONA VIORICA	03.01.2019	
3.4	informare	1	C.L.I	Profesori logopezi	NICOLI ANCA	03.01.2019	
3.5	arhivare	1	Secretariat	Secretar	URDAREANU SPERANTA	03.01.2019	
3.6	alte scopuri	-	-	-	-	-	

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză în Cabinete Logopedice Interșcolare Cod: /PO 3.1	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Directia) C.L.I		

4. Scopul procedurii formalizate

Conștientizarea elevilor asupra efectelor nedorite survenite ca urmare a comportamentului neresponsabil în timpul programului logopedic, extrașcolar și extracurricular;

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

Procedura se aplică profesorilor logopezi care funcționează în Cabinete Logopedice Interșcolare care aparțin Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș și elevilor care urmează activități terapeutice în cabinetul logopedic școlar.

6. Documente de referință (reglementari) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

-

6.2. Legislație primară

- LEN 1/ 2011;
- O.M. Nr.5555 / 2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională;
- ROFUIP aprobat prin OMECS nr. 5079/31.08.2016;

6.3. Legislație secundară

- O.M Nr.5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea Centrelor Județene/ Municipiului București de Resurse și Asistență Educațională.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementari interne ale entității publice

- Standardele de acreditare și evaluare periodică a unităților de învățământ preuniversitar (H.G. Nr. 21/2007);
- Standardele de referință și indicatorii de performanță pentru evaluarea și asigurarea calității în învățământul preuniversitar (H.G. Nr. 1534/2008);
- ROI al instituției în care se desfășoară activitatea terapeutică.

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză în Cabinete Logopedice Interșcolare Cod: /PO 3.1	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția si/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză în Cabinetele Logopedice Interșcolare	Prezentarea detaliată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, modalitățile de lucru și regulile de aplicat pentru gestionarea acțiunilor, respectiv responsabilitățile și atribuțiile personalului didactic din cadrul C.L.I.
2.	Editie a unei proceduri formalizate	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri formalizate, aprobată și difuzată
3.	Revizia în cadrul unei editii	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei editii a procedurii formalizate, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Centrele și cabinetele logopedice interșcolare	Structuri de învățământ special integrat ale învățământului preuniversitar, finanțate, coordonate, monitorizate și evaluate de Centrul județean de resurse și asistență educațională (CJRAE), fiind destinate copiilor/elevilor cu cerințe educative speciale, care prezintă tulburări de limbaj și de comunicare, precum și dificultăți de învățare specifice
5.	Comisia Metodică a Profesorilor Logopezi	Coordonarea metodologică a profesorilor logopezi din CLI de către un profesor logoped coordonator, numit prin decizie a directorului CJRAE, la propunerea comisiei metodice a profesorilor logopezi, ca urmare a procedurii interne elaborate de către consiliul de administrație al CJRAE.
6.	Profesor logoped	Personal didactic calificat care-și desfășoară activitatea în CLI, asigurând intervențiile logopedice din școlile sau în grădinițele de masă, conform legislației în vigoare.
7.	Terapia tulburărilor de limbaj și de comunicare	Activitatea desfășurată în CLI în baza unor programe/proiecte specifice, corespunzătoare principalelor disfuncționalități ale limbajului și comunicării.

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	L	Lege
2.	H.G	Hotărâre de Guvern
3.	C.L.I	Cabinete Logopedice Interșcolare
4.	T.T.L	Tulburări de Limbaj
5.	I	Informare
6.	E	Evaluare
7.	Ap	Aplicare
8.	Ah	Arhivare

Entitatea publică Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză în Cabinete Logopedice Interșcolare Cod: /PO 3.1	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii privind situațiile de criză din cadrul C.L.I

8.1. Prelucrarea normelor comportamentale pentru logopați, în timpul programului școlar și extrașcolar:

- Elevii vor fi instruiți în legătură cu efectele nedorite ale unui comportament inadecvat în timpul activităților logopedice, a activităților extrașcolare și extracurriculare la prima ședință din cadrul terapiei logopedice;
- Discuțiile vor fi purtate în baza Regulamentului de Ordine Interioară (ROI) și a Regulamentului Activităților logopedice (existent în cabinetul logopedic al școlii);
- Elevii sunt direct răspunzători de conduita lor din timpul programului logopedic și extrașcolar, după ce au luat la cunoștință regulile și consecințele nerespectării lor;
- Elevii vor semna un proces-verbal de luare la cunoștință a regulilor de comportament prelucrate la orele de logopedie prin care își asumă răspunderea pentru fapte dăunătoare asupra bunurilor materiale, a colegilor sau a altor persoane din școală;
- Profesorul logoped va întocmi un proces verbal privitor la instructajul efectuat elevilor, iar documentul ce va fi păstrat în mapa profesorului logoped, timp de un an școlar;
- Profesorul logoped va aduce la cunoștința părinților conținutul acestei proceduri, la prima ședință cu părinții (începutul anului școlar).

8.2. Documente utilizate:

- regulament de ordine interioară (ROI);
- regulament de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (RO-FUIP);
- regulamentul activităților logopedice (existent în cabinetul logopedic al școlii);
- proces-verbal privind instructajul efectuat elevilor.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

-

8.3.2. Resurse umane:

Un profesor logoped acoperă o zonă de intervenție/ circumscripție logopedică de cel puțin 500 de copii/elevi din grădinițe și din clasele I-IV. Pe parcursul unui an școlar un profesor logoped lucrează cu un efectiv de 15-40 copii/elevi cu tulburări de limbaj.

8.3.3. Resurse financiare:

Finanțarea CLI se asigură de la bugetul consiliului județean/sectorului municipiului București, din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor județene și ale sectoarelor municipiului București, în baza prevederilor art. 99 alin. (5) și art. 110 alin. (3) din Legea educației naționale nr. 1/2011.

Entitatea publica Centrul Județean de Resurse și Asis- tență Educațională Timiș	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză în Cabinete Logopedice Interșcolare Cod: /PO 3.1	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1
Departamentul (Directia) C.L.I		

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Aplicarea de sancțiuni logopaților care au înregistrat abateri disciplinare

- Profesorul logoped anchetează fapta disciplinară înregistrată la nivelul activității logopedice.
- Profesorul logoped stabilește, în funcție de gravitatea faptei, măsurile de sancționare a elevului conform articolelor specifice din R.O.F.U.I.P. și ROI.
- Profesorul logoped anunță și prezintă învățătorului de la clasă, părintelui elevului și, după caz, directorului o informare cu privire la faptele săvârșite și măsurile de sancționare stabilite.
- Profesorul logoped duce la îndeplinire măsurile de sancționare a elevilor.
- Profesorul logoped poate anula sancțiunea dacă elevul dă dovadă de un comportament ireproșabil până la sfârșitul semestrului/anului.
- La cererea profesorului logoped, directorul unității poate contacta organele de poliție de pe raza de domiciliu a elevului pentru rezolvarea situațiilor grave, în cazul în care părinții nu se prezintă la școală deși au fost solicitați în scris.

8.4.2. Contestarea sancțiunilor primite de elevi pentru abateri disciplinare

- Contestațiile împotriva sancțiunilor aplicate elevilor logopați se adresează Consiliului de Administrație al școlii, în termen de 5 zile de la aplicarea sancțiunii.
- Contestațiile se soluționează în termen de 30 de zile de la depunerea acesteia la secretariatul instituției școlare.
- Hotărârea Consiliului de Administrație este definitivă.
- Elevul și părintele/tutorele legal va primi o adresă / o notificare cu răspunsul la contestația făcută privitoare la sancțiunea primită.

8.4.3. În cazul în care situațiile de criză sunt provocate de părinții elevilor sau alte persoane aparținând mediului școlar, se vor parcurge următorii pași în rezolvarea problemei:

- Profesorul logoped va purta o discuție civilizată cu partea reclamantă, pentru a-i sonda punctul de vedere;
- În măsura posibilității, profesorul logoped va consilia adultul cu pricina pentru rezolvarea pozitivă a problemei ivite;
- Individual sau în echipă, alături de anumite cadre didactice din instituție, profesorul logoped va cerceta / analiza cauzele producerii incidentului și va emite anumite soluții;
- Profesorul logoped va informa, oral sau în scris, direcțiunea școlii și/sau directorul CJRAE Timiș (după caz) asupra problemei ivite și va prezenta soluțiile identificate pentru rezolvarea conflictului;
- În funcție de gravitatea situației, partea reclamantă va fi informată asupra modalităților de rezolvare a problemei, oral sau în scris, în termenul legal de 30 de zile.
- Dacă, în urma cercetării problemei, se constată că vina aparține profesorului logoped, acesta va fi sancționat conform legislației în vigoare, de către conducerea CJRAE Timiș.

Entitatea publică Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză în Cabinete Logopedice Interșcolare Cod: /PO 3.1	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității:

Nr. crt.	Compartimentul (postul) /acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V
	0	1	2	3	4	5
1.	Învățătorii ai căror copii se află în terapie logopedică	I				
2.	Profesorul logoped		E I			
3.	Profesorul de serviciu			E I		
4.	Directorul unității școlare în care funcționează CLI				V Ap	
5.	Directorul CJRAE Timiș				E Ap	
6.	Secretariat CJRAE					Ah

9.1. Învățătorii ai căror copii se află în terapie logopedică prelucrează și conștientizează normele și regulile de comportare civilizată, în incinta școlii și în afara ei;

9.2. Profesorul logoped supraveghează elevii întrați în cabinetul logopedic și răspunde de modul în care gestionează activitatea și comportamentul acestora;

9.3. Profesorul de serviciu supraveghează modul de manifestare a elevilor în pauze și până la ieșirea din școală;

9.4. Directorul unității școlare în care funcționează CLI verifică și aprobă veridicitatea datelor / informațiilor transmise de prof. logoped și/sau părintele copilului;

9.5. Directorul Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș analizează cazul care i se aduce la cunoștință și ia măsuri de sancționare a angajatului vinovat (dacă e cazul);

Entitatea publică Centrul Județean de Resurse și Asis- tență Educațională Timiș Departamentul (Directia) C.L.I	Procedura privind gestionarea situațiilor de criză în Cabinete Logopedice Interșcolare Cod: /PO 3.1	Editia 2 Nr. de ex. 3
		Revizia 4 Nr. de ex.3
		Pagina 1 din 10
		Exemplar nr. 1

10. Anexe, înregistrari, arhivari

- a) Conținutul acestei proceduri va fi adus la cunoștința învățătorilor, elevilor logopați și părinților acestora, de către profesorul logoped;
- b) Documentul va fi afișat spre consultare la avizierul cabinetului logopedic.
- c) Profesorul logoped va monitoriza aplicarea acestei proceduri și va efectua revizuirea în conformitate cu legislația specifică, când va fi necesar.
- d) Secrezariatul CJRAE Timiș va înregistra și arhiva prezenta procedură.