PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
DIMINUAREA/FLEXIBILIZAREA PROGRAMULUI ȘCOLAR ZILNIC AL ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Ediția I, Revizia 0, Data 2026-12-10

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei sau, după caz, a reviziei în cadrul ediţiei procedurii

Nr. Ctr.	Elemente privind responsabilii/ operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.	Elaborat	ISTRATE ALINA MARIOARA	Profesor itinerant și de sprijin / membru CEAC	12.10.2026	
2.	Verificat	POPESCU ALINA COSMINA	Director adjunct	13.10.2026	
3.	Avizat	SECULICI BOGDAN	Coordonator CEAC	13.10.2026	
4.	Aprobat	GIURGIU FLORIN	Director	13.10.2026	

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. Ctr.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
0	1	2	3	4
1.	Ediția I, Revizia 0	Toate componentele	Elaborare inițială	după aprobare în CA

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

Nr. Ctr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
1.	Aplicare	1	Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare	Personal didactic, didactic auxiliar		14.10.2026	
2.	Aplicare	1	Secretariat	Secretar-șef	TANTA MIRCEA DAN	14.10.2026	
3.	Aplicare	1	Comisia pentru incluziune / CES	Profesor itinerant și de sprijin, consilier școlar	ISTRATE ALINA MARIOARA	14.10.2026	
4.	Informare	1	Conducere	Conducător entitate	GIURGIU FLORIN	15.10.2026	
5.	Evidență	1	CEAC	Coordonator CEAC	SECULICI BOGDAN	15.10.2026	

Nr. Ctr.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
6.	Arhivare	1	Arhivă	Arhivar	TANTA MIRCEA DAN	15.10.2026	

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură operațională stabilește cadrul juridic, condițiile, etapele, responsabilii, termenele și documentele prin care, în Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova și în structurile sale, programul școlar zilnic (numărul de ore pe zi) al unui elev cu cerințe educaționale speciale (CES) poate fi **diminuat sau flexibilizat în mod legal**, numai pe baza documentelor oficiale ale elevului (certificat de orientare școlară și profesională, plan de servicii individualizat/plan educațional personalizat) și numai în interesul superior al elevului.

Procedura urmărește:

- aplicarea unitară a art. 69 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, care permite, la nivelul de sprijin II – suplimentar, reducerea componentei curriculare cu cel mult 20%, prin flexibilizarea programului/orarului școlar, pentru activități terapeutice;
- evitarea „aprobărilor" informale, verbale sau „de comun acord" ale unui program redus, care nu au temei legal și expun elevul, familia, cadrele didactice și conducerea unității;
- trasarea clară a situațiilor în care reducerea excede competența școlii și trebuie solicitată reevaluarea/reorientarea de către CJRAE Timiș (COSP);
- asigurarea continuității învățării, a evaluării corecte a elevului, a consemnării corecte a prezenței și a siguranței elevului la sosire/plecare;
- protejarea datelor cu caracter personal și a confidențialității informațiilor despre elev.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică de către toate compartimentele Liceului Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova implicate în activitatea instructiv-educativă și de sprijin a elevilor cu CES, pentru toate nivelurile de învățământ (primar, gimnazial, liceal) și pentru toate structurile unității.

Procedura vizează:

- elevii cu certificat de orientare școlară și profesională emis de COSP din cadrul CJRAE Timiș (sau de alt CJRAE/CMBRAE), integrați în învățământul de masă;
- elevii cu certificat de încadrare în grad de handicap care au și certificat de orientare școlară și profesională;
- elevii cu suspiciune de CES, fără certificat, doar ca punct de intrare către evaluarea complexă (pentru aceștia programul nu se reduce până la emiterea certificatului și a planului).

Nu intră sub incidența procedurii: scutirea medicală de la educație fizică, absențele ocazionale motivate, suspendarea cursurilor la nivel de clasă/unitate și transferul elevului, care se tratează prin procedurile specifice ale unității.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- **Legea nr. 198/2023** a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare – în special art. 17 alin. (4) (învățământul la domiciliu/în spital pentru situații legate de sănătate), art. 23 (efective), art. 68 alin. (2) lit. d) și e) („Școala din spital" și școlarizarea la domiciliu), **art. 69** (educația specială; nivelurile de sprijin I–IV; **alin. (6)** – reducerea componentei curriculare cu cel mult 20% prin

flexibilizarea programului/orarului la nivelul II; alin. (7)–(8) – nivelul III; alin. (9) – nivelul IV; **alin. (13)** – planul educațional personalizat), art. 71 (durata școlarizării elevilor cu CES);

- **Legea nr. 272/2004** privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare (principiul interesului superior al copilului);
- **Legea nr. 448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 221/2010** pentru ratificarea Convenției ONU privind drepturile persoanelor cu dizabilități (art. 24 – educația; adaptarea rezonabilă);
- **Ordinul MMFPSPV nr. 1985/2016, MS nr. 1305/2016, MENCS nr. 5805/2016** 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 CES, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau CES – în special art. 45 (dosarul), art. 57–58 (planul de servicii individualizat, responsabilul de caz), art. 64 (facilitatorul, tratamentul în timpul programului), art. 67–69 (aprobarea planului, contractul cu familia), art. 73–77 (monitorizare, reevaluare, revizuirea planului), art. 81 (reevaluarea înainte de termen), art. 89–91 (COSP, certificatul, contestația);
- **Ordinul MECTS 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;
- **Ordinul MECTS nr. 5573/2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat (în măsura în care nu contravine Legii nr. 198/2023);
- **Ordinul ME nr. 5726/2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare – în special art. 9 (activități online/hibrid pentru elevii cu afecțiuni, la cererea părintelui, cu avizul medicului curant) și art. 94 (motivarea absențelor);
- **Ordinul ME nr. 5707/2024** privind aprobarea Statutului elevului;
- **Ordinul MENCS nr. 5086/2016** pentru aprobarea Metodologiei privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în cadrul unităților sanitare, în măsura în care se aplică, și **Ordinul comun MEC nr. 4026/2025 – MS nr. 1632/2025** privind „Școala din spital";
- Ordinele ministrului privind **planurile-cadru** de învățământ în vigoare pentru fiecare nivel (planul-cadru este ofertă centrală obligatorie; abaterile se fac doar în condițiile legii);
- **Regulamentul (UE) 2016/679** (GDPR) și **Legea nr. 190/2018** privind măsuri de punere în aplicare a GDPR;
- **Ordinul SGG nr. 600/2018** privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice și **Instrucțiunile nr. 1/2018** privind aplicarea Standardului 9 – Proceduri;
- **HG nr. 994/2020**, modificată prin **HG nr. 631/2022**, privind standardele de autorizare, acreditare și evaluare externă periodică;
- Regulamentul de organizare și funcționare (ROF) și Regulamentul intern ale Liceului Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova;
- Procedurile operaționale interne **PO-C.46** – Evaluarea elevilor cu certificat de încadrare în grad de handicap/CES și **PO-C.66** – Facilitarea integrării elevilor cu cerințe educaționale speciale în școală.

7. Definiţii şi abrevieri ale termenilor utilizaţi

7.1 Definiţii

Nr. Ctr.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul, actul care defineşte termenul
1.	Procedură operațională (PO)	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 (OSGG nr. 600/2018);
2.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția se modifică atunci când au fost realizate 3 revizii sau când modificările depășesc 50% din conținut;
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții, de regulă sub 50% din conținut;
4.	Cerințe educaționale speciale (CES)	Necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.);
5.	Niveluri de sprijin	Formele de organizare a educației speciale prevăzute de art. 69 alin. (2) din Legea nr. 198/2023: nivel I – bazal, nivel II – suplimentar, nivel III – intensiv, nivel IV – special;
6.	Program școlar zilnic	Numărul de ore de curs (din planul-cadru și orarul clasei) la care elevul participă într-o zi de școală, cu intervalul orar de sosire și plecare;
7.	Diminuarea/flexibilizarea programului	Măsura individuală prin care o parte din orele de curs ale elevului din orarul clasei sunt înlocuite, pe o perioadă determinată, cu activități terapeutice/de sprijin prevăzute în planul elevului sau prin care intervalul de prezență zilnică al elevului este redus, în limitele legii;
8.	Componenta curriculară	Totalul orelor de curs din planul-cadru aplicabil clasei elevului, raportat săptămânal; la nivelul II, reducerea este de cel mult 20% din acest total (art. 69 alin. 6 din Legea nr. 198/2023);
9.	Certificat de orientare școlară și profesională	Document oficial eliberat de COSP din cadrul CJRAE/CMBRAE, care stabilește orientarea școlară și nivelul de sprijin al elevului cu CES și are ca anexă planul de servicii individualizat;
10.	Plan de servicii individualizat (PSI) / Plan educațional personalizat (PEP)	Documentul care programează și coordonează serviciile și intervențiile pentru elevul cu CES (Ordinul nr. 5805/2016), respectiv planul prevăzut de art. 69 alin. (13) din Legea nr. 198/2023; în prezenta procedură, prin „plan" se înțelege documentul aplicabil elevului, în forma aprobată de COSP;
11.	Program de intervenție personalizat (PIP)	Instrument de proiectare și implementare a activităților educațional-terapeutice, pentru atingerea obiectivelor din plan;
12.	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale (RCP)	Pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă – profesorul itinerant și de sprijin, numit prin decizia directorului în termen de 5 zile de la primirea certificatului (art. 58 din Ordinul nr. 5805/2016); în lipsa acestuia, cadrul didactic desemnat conform PO-C.66;
13.	Facilitator	Persoana care însoțește elevul cu dizabilități și/sau CES în unitatea de învățământ, inclusă în plan (art. 64 din Ordinul nr. 5805/2016);
14.	Program școlar adaptat	Anexa la plan care stabilește orarul individual al elevului (ore/zi, intervale, discipline), activitățile care înlocuiesc orele reduse, perioada de aplicare și condițiile de revenire la programul integral (Formular F-06);
15.	Interesul superior al copilului	Principiu prevăzut de art. 2 din Legea nr. 272/2004, potrivit căruia orice măsură privitoare la copil se subordonează cu prioritate acestui interes.

7.2 Abrevieri

Nr. Ctr.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedură operațională
2.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
3.	CA	Consiliul de administrație
4.	CP	Consiliul profesoral
5.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean Timiș
6.	CES	Cerințe educaționale speciale
7.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș
8.	SEOSP	Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE
9.	COSP	Comisia de orientare școlară și profesională
10.	DGASPC / SPAS	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului / Serviciul Public de Asistență Socială
11.	PSI / PEP / PIP	Plan de servicii individualizat / Plan educațional personalizat / Program de intervenție personalizat
12.	RCP	Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale
13.	ROFUIP	Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (OME nr. 5726/2024)
14.	ROF / RI	Regulamentul de organizare și funcționare / Regulamentul intern al unității
15.	GDPR	Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția datelor cu caracter personal

8. Descrierea procedurii

8.1 Generalități și principii juridice obligatorii

Planul-cadru de învățământ este ofertă curriculară centrală obligatorie, iar orarul clasei se aplică tuturor elevilor. Prin urmare, **nici directorul, nici dirigintele/învățătorul, nici consiliul de administrație și nici părintele nu pot reduce, singuri, numărul de ore pe zi al unui elev**. Diminuarea programului este o măsură de excepție, de educație specială, care se dispune numai prin documentele oficiale ale elevului și se aplică în unitate prin decizia directorului.

Principiile care guvernează aplicarea procedurii:

1. **Legalitatea.** Programul se diminuează numai pe unul dintre temeiurile prevăzute în secțiunea 8.2. O cerere a părintelui, oricât de întemeiată, nu produce efecte până la parcurgerea etapelor procedurii.
2. **Limita de 20% (nivelul II).** Potrivit art. 69 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, elevii cu nivel de sprijin II – suplimentar beneficiază de o reducere a componentei curriculare cu cel mult 20%, flexibilizând programul/orarul școlar pentru a permite activități terapeutice cu specialiștii echipei multidisciplinare și activități de sprijin educațional. Peste această limită, școala nu poate merge; este necesară reevaluarea nivelului de sprijin de către COSP.
3. **Finalitatea terapeutică.** Orele „eliberate" prin reducere sunt destinate activităților terapeutice și de sprijin prevăzute în plan (terapii, logopedie, kinetoterapie, consiliere, sprijin educațional), nu simplei plecări acasă fără un obiectiv stabilit în plan. Motivul (oboseală, tratament, terapie externă, crize, transport) trebuie documentat.

4. **Interesul superior al elevului.** Măsura se ia numai dacă este în beneficiul elevului, este proporțională, temporară și reevaluată periodic. Se consultă părintele/reprezentantul legal, elevul (în funcție de vârstă și maturitate) și specialiștii.
5. **Continuitatea învățării.** Orice reducere este însoțită de adaptare curriculară, stabilirea conținuturilor esențiale și a modului de evaluare, astfel încât elevul să poată promova și să poată susține evaluările/examenele naționale, cu adaptările legale.
6. **Caracterul scris.** Toate etapele se consemnează în scris (cerere, fișă, referat, plan, hotărâre, decizie, act adițional, proces-verbal). Nu se comunică elevului sau părinților o „aprobare" verbală.
7. **Confidențialitatea.** Informațiile din certificatul de orientare, diagnosticul și datele medicale nu se fac publice în unitate sau în afara ei (art. 90 alin. 5 din Ordinul nr. 5805/2016; GDPR). Cadrele didactice primesc doar informațiile necesare aplicării programului adaptat.
8. **Siguranța elevului.** Pe durata programului adaptat elevul se află sub supravegherea unității; plecarea anticipată se face numai cu preluarea de către părinte/persoana împuternicită, consemnată în scris (F-11).

8.2 Căile legale prin care programul zilnic al elevului cu CES poate fi diminuat

Situațiile de mai jos nu sunt alternative „la alegere"; încadrarea cazului se face în Etapa 3, pe baza documentelor elevului.

Var.	Situația	Temei legal	Cine decide / avizează	Efect asupra programului
A	Elev cu **nivel de sprijin II – suplimentar**; reducerea solicitată ≤ 20% din componenta curriculară	Legea 198/2023, art. 69 alin. (6); Ordinul 5805/2016, art. 67, 77	RCP elaborează revizuirea planului; directorul avizează; SEOSP/COSP avizează; CA hotărăște; directorul emite decizia	Reducere de cel mult 20% din orele săptămânale, prin orar individual, pe perioadă determinată
B	Elev cu nivel I sau III, ori elev cu nivel II care solicită o reducere > **20%** (ex.: 6→4 ore/zi în fiecare zi)	Ordinul 5805/2016, art. 81 (reevaluare înainte de termen), art. 89–90; Legea 198/2023, art. 69	COSP – CJRAE Timiș (reevaluare/reorientare)	Programul rămâne cel în vigoare până la noul certificat și noul plan; ulterior se aplică Varianta A sau soluția stabilită de COSP (inclusiv nivelul III/IV)
C	Elev **fără certificat**, cu suspiciune de CES	Ordinul 5805/2016, art. 45; PO-C.66	Părintele depune dosarul la CJRAE; școala sprijină	Nu se reduce programul; se aplică măsuri provizorii (8.4)
D	Elev cu una dintre **afecțiunile** prevăzute de art. 9 din ROFUIP	ROFUIP, art. 9 alin. (4); OME 5726/2024	Cerere părinte + aviz medic curant; CA; informare ISJ	Participare online/hibrid la (o parte din) ore; nu reduce curriculumul, schimbă modul de participare
E	Elev **nedeplasabil** din motive medicale/dizabilitate	Legea 198/2023, art. 17 alin. (4), art. 68 alin. (2) lit. e); metodologia specifică	CJRAE/COSP și ISJ, conform metodologiei	Școlarizare la domiciliu (cu program specific stabilit de metodologie)
F	Spitalizare/tratament > 4 săptămâni	Legea 198/2023, art. 68 alin. (2) lit. d); OMEC 4026/MS 1632/2025	Unitatea sanitară, ISJ	„Școala din spital"

Var.	Situația	Temei legal	Cine decide / avizează	Efect asupra programului
G	Tratament punctual în timpul programului (ex. administrare medicație, terapie săptămânală)	Ordinul 5805/2016, art. 64 alin. (7); ROFUIP, art. 94	RCP prin plan / contract cu familia; diriginte (motivare)	Nu este reducere de program; absențele se motivează pe bază de acte medicale

8.3 Calculul limitei de 20% și transpunerea în ore pe zi

Legea se raportează la **componenta curriculară**, adică la totalul orelor din planul-cadru al clasei elevului. Pentru aplicare unitară, în unitate calculul se face **săptămânal**, după formula:

Reducere maximă (ore/săptămână) = 20% × numărul de ore/săptămână din orarul clasei, rotunjit în jos la număr întreg

Reducerea se distribuie pe zile prin orarul individual (F-06), astfel încât niciuna dintre discipline să nu fie suprimată integral și să fie posibilă evaluarea (minimum de note/calificative) la fiecare disciplină. Se preferă reducerea orelor de la finalul zilei, pentru a evita pauzele „goale" și deplasările suplimentare.

Exemplu (clasă cu 30 ore/săptămână, 6 ore/zi)	Ore/săptămână	Reducere (ore)	Procent	Încadrare
Program integral: 6 ore/zi × 5 zile	30	0	0%	—
5 ore/zi în fiecare zi	25	5	16,7%	✓ Varianta A (nivel II)
4 ore/zi în 3 zile + 6 ore/zi în 2 zile	24	6	20%	✓ Varianta A (limita maximă)
4 ore/zi în 2 zile + 5 ore/zi în 3 zile	23	7	23,3%	✗ Varianta B (reevaluare COSP)
4 ore/zi în fiecare zi	20	10	33,3%	✗ Varianta B (reevaluare COSP)

Ore/săptămână în orarul clasei	20% (exact)	Reducere maximă admisă	Program minim/săptămână
25	5,0	5 ore	20 ore
28	5,6	5 ore	23 ore
30	6,0	6 ore	24 ore
32	6,4	6 ore	26 ore
34	6,8	6 ore	28 ore

Atenție: numărul de ore/săptămână se ia din orarul efectiv al clasei (trunchi comun + curriculum la decizia școlii). Dacă CJRAE/ISJ comunică o altă metodă de calcul, se aplică metoda comunicată, iar procedura se revizuiește.

8.4 Măsuri provizorii până la finalizarea procedurii

Până la aprobarea programului adaptat, **elevul urmează programul în vigoare**. Pentru a nu-l prejudicia, unitatea poate, după caz:

- motiva absențele pe baza actelor medicale (adeverință/scutire de la medicul cabinetului școlar, medicul de familie sau medicul specialist, ori certificat/bilet de ieșire din spital, vizate conform ROFUIP), care nu intră în limita absențelor motivate la cererea părintelui (art. 94 ROFUIP);
- motiva, la cererea scrisă a părintelui, aprobată de director, absențe în limita a 40 de ore pe an școlar, fără a depăși 20% din orele unei discipline (art. 94 alin. 5 ROFUIP) – măsură excepțională, care **nu** se folosește ca reducere „mascată" de program;
- aplica, dacă sunt îndeplinite condițiile, participarea online/hibrid prevăzută de art. 9 ROFUIP (Varianta D);
- acorda sprijin suplimentar prin profesorul itinerant și de sprijin și consilierul școlar, activități de relaxare/pauze adaptate în spațiul școlii, prezența facilitatorului;
- include în contractul cu familia prevederi privind tratamentul în timpul programului (art. 64 alin. 7 din Ordinul nr. 5805/2016).

8.5 Etapele procedurii

Etapa 1. Sesizarea și înregistrarea solicitării

- Solicitarea poate fi formulată de: **părintele/reprezentantul legal** (cerere – F-01); **elevul major** (peste 18 ani), personal; **RCP, dirigintele/învățătorul, consilierul școlar sau medicul școlar**, prin referat (F-03), cu informarea părintelui.
- Cererea părintelui se însoțește de documente justificative: copia certificatului de orientare și a planului în vigoare (dacă nu se află deja la dosarul elevului), recomandarea medicului specialist/psihologului/terapeutului, programul terapiilor externe (zile, ore, furnizor), orice alt document relevant.
- Secretariatul înregistrează cererea în registrul de intrare-ieșire și o transmite directorului **în aceeași zi lucrătoare**. Cererea și anexele se păstrează în dosarul confidențial al elevului, nu în catalog.
- Dacă cererea este incompletă, secretariatul/dirigintele comunică părintelui, în scris, documentele lipsă; termenele curg de la completare.

Responsabil: secretariat, director. **Termen:** ziua depunerii. **Document rezultat:** cerere înregistrată (F-01) / referat (F-03).

Etapa 2. Analiza preliminară a cazului

Directorul (sau directorul adjunct desemnat) convoacă, în **cel mult 3 zile lucrătoare**, o întâlnire de analiză cu RCP, dirigintele/învățătorul și consilierul școlar (și, după caz, medicul școlar) și completează **Fișa de analiză preliminară (F-02)**, verificând:

- existența și valabilitatea certificatului de orientare școlară și profesională, nivelul de sprijin stabilit (I–IV), data ultimei reevaluări;
- existența planului (PSI/PEP) în vigoare și a contractului cu familia, ultimul raport de monitorizare;
- existența certificatului de încadrare în grad de handicap și a planului de abilitare-reabilitare;
- motivul real al solicitării și documentele care îl susțin (terapie, tratament, oboseală/crize documentate, comportament, transport);
- orarul clasei (ore/săptămână), programul solicitat și procentul de reducere (secțiunea 8.3);
- situația școlară a elevului (frecvență, rezultate, evaluări naționale/examene în anul curent);
- implicațiile practice: transportul școlar (microbuz), supravegherea la plecare, disponibilitatea profesorului itinerant și de sprijin.

Responsabil: director, RCP, diriginte, consilier școlar. **Termen:** 3 zile lucrătoare de la înregistrare. **Document rezultat:** F-02 completată și semnată.

Etapa 3. Încadrarea juridică a cazului

Pe baza F-02, directorul încadrează cazul în una sau mai multe dintre variantele din secțiunea 8.2 și stabilește traseul:

Rezultatul analizei	Traseul procedural
Varianta A (nivel II, ≤ 20%)	Etapa 5 → Etapa 6 → Etapa 7 → Etapa 8 → Etapa 9
Varianta B (> 20% sau nivel I/III)	Etapa 4 (sesizare CJRAE) → după noul certificat: Etapa 5 → … → Etapa 9; între timp măsuri provizorii (8.4)
Varianta C (fără certificat)	Îndrumarea familiei spre evaluarea complexă (Etapa 4, dosar F-05); programul nu se reduce
Varianta D (afecțiuni art. 9 ROFUIP)	Procedura internă privind activitatea online/hibrid: cerere + aviz medic curant → hotărâre CA → informare ISJ; se poate combina cu Varianta A
Varianta E / F	Îndrumarea familiei și transmiterea documentelor către CJRAE/ISJ conform metodologiilor specifice
Varianta G	Se rezolvă prin plan/contract cu familia și motivarea absențelor; nu necesită diminuarea programului

Directorul comunică părintelui, **în scris, în 2 zile lucrătoare** de la încadrare, traseul stabilit, documentele necesare și termenele estimate. Dacă solicitarea nu poate fi admisă în forma cerută (ex.: 4 ore/zi la nivelul II), răspunsul arată motivul legal (depășirea limitei de 20%) și varianta legală disponibilă (reducere ≤ 20% acum și/sau reevaluare la COSP).

Responsabil: director. **Document rezultat:** răspuns scris către părinte, înregistrat.

Etapa 4. Sesizarea CJRAE Timiș pentru reevaluare/reorientare (Variantele B și C)

- RCP redactează **referatul motivat (F-03)** prin care propune SEOSP reevaluarea complexă înainte de termen (art. 81 din Ordinul nr. 5805/2016) sau analizarea reorientării între niveluri de sprijin, cu descrierea nevoilor elevului și a motivelor pentru care programul actual nu mai corespunde.
- Dirigintele/învățătorul, împreună cu RCP, completează **fișa psihopedagogică** în cel mult **5 zile lucrătoare** de la solicitare.
- Directorul avizează referatul și semnează **adresa către CJRAE Timiș (F-04)**. Dosarul pentru COSP se completează conform art. 45 din Ordinul nr. 5805/2016 (opis F-05). Școala poate depune dosarul în numele părintelui **numai cu acordul scris al acestuia** (art. 45 alin. 2); altfel, părintele depune dosarul, iar școala îi eliberează documentele care îi revin.
- Se urmărește ca evaluarea psihologică să fie efectuată, fiind obligatorie la orientare/reorientare.
- COSP se întrunește de regulă bilunar (art. 89) și emite certificatul; copia certificatului se transmite unității. La primirea noului certificat, secretariatul îl înregistrează și îl predă directorului, iar procedura continuă cu Etapa 5.

Responsabil: RCP, diriginte, director, părinte. **Termen:** transmiterea către CJRAE în cel mult 5 zile lucrătoare de la Etapa 3 (după primirea acordului și a documentelor de la părinte). **Documente:** F-03, F-04, F-05, fișa psihopedagogică.

Etapa 5. Revizuirea planului și elaborarea programului școlar adaptat

Planul se revizuiește oricând este necesar (art. 77 din Ordinul nr. 5805/2016). RCP decide revizuirea, o consemnează și elaborează, împreună cu echipa (diriginte/învățător, profesorii clasei, consilier școlar, profesor logoped/terapeut, după caz), cu părintele și, în funcție de maturitate, cu elevul, **Anexa „Program școlar adaptat" (F-06)**, care cuprinde obligatoriu:

1. perioada de aplicare (dată de început – dată de sfârșit, maximum până la finalul semestrului/anului școlar sau la expirarea certificatului) și data primei reevaluări;

2. orarul clasei și orarul individual al elevului, pe zile (ore/zi, intervale orare de sosire/plecare), cu calculul procentului de reducere (secțiunea 8.3);
3. disciplinele/orele din care se face reducerea, cu rotație, astfel încât nicio disciplină să nu fie eliminată integral;
4. activitățile terapeutice/de sprijin care înlocuiesc orele reduse: tipul, furnizorul (intern sau extern), ziua și ora, persoana responsabilă;
5. adaptarea curriculară: conținuturile esențiale, materialele de lucru acasă/în cabinetul de sprijin, modul de recuperare;
6. modalitățile de evaluare la fiecare disciplină afectată (instrumente adaptate, număr minim de note/calificative, momente de evaluare în orele la care elevul este prezent);
7. modul de consemnare a prezenței în catalog (secțiunea 8.7);
8. persoana care preia elevul la plecare și modul de deplasare (transport propriu/microbuz școlar), cu declarația F-11;
9. prezența facilitatorului, dacă este cazul;
10. indicatorii de monitorizare și condițiile de revenire graduală la programul integral.

- Planul revizuit, cu anexa F-06, se **avizează de director** și se transmite la **SEOSP/COSP** pentru avizare/aprobare, conform art. 67 și 77 din Ordinul nr. 5805/2016. Planul avizat se comunică părintelui, RCP și se depune în dosarul elevului.

Responsabil: RCP, echipa de caz, director. **Termen:** 10 zile lucrătoare de la Etapa 3 (Varianta A) sau de la primirea noului certificat (Varianta B); transmiterea la SEOSP/COSP în 2 zile lucrătoare de la avizarea directorului. **Documente:** plan revizuit, F-06.

Etapa 6. Aprobarea în unitate – hotărârea CA și decizia directorului

- După primirea avizului SEOSP/COSP, directorul supune programul adaptat **consiliului de administrație**, în prima ședință (ordinară sau extraordinară). Materialul prezentat CA conține doar datele strict necesare (inițiale, clasa, nivelul de sprijin, perioada, orarul individual); diagnosticul nu se prezintă.
- CA adoptă **hotărârea (F-07)** privind aprobarea aplicării programului școlar adaptat; hotărârea se consemnează în registrul de procese-verbale și se semnează de secretarul CA. Hotărârea nu se publică pe site/avizier în forma nominală; se publică, dacă este cazul, doar în formă anonimizată.
- În **cel mult 2 zile lucrătoare** de la hotărârea CA, directorul emite **decizia (F-08)** de aplicare a programului școlar adaptat, care stabilește data de începere, persoanele responsabile și obligațiile de informare.

Responsabil: director, CA, secretarul CA, secretariat. **Documente:** F-07, F-08.

Etapa 7. Comunicarea și actualizarea documentelor

- Secretariatul comunică decizia părintelui (sub semnătură sau prin e-mail cu confirmare) și o predă RCP și dirigintelui.
- Se încheie **actul adițional la contractul cu familia (F-09)**, care cuprinde obligațiile părintelui privind participarea elevului la terapiile prevăzute, preluarea elevului la ora stabilită, informarea școlii despre orice schimbare (art. 69 din Ordinul nr. 5805/2016; contractul se revizuiește odată cu planul).
- Părintele semnează **declarația privind preluarea elevului la finalul programului adaptat (F-11)**, cu numele persoanelor împuternicite.
- Dirigintele/învățătorul informează, prin **proces-verbal (F-10)**, cadrele didactice care predau la clasă, profesorii de serviciu și, după caz, însoțitorul microbuzului școlar despre orarul individual – fără a divulga diagnosticul.
- Dirigintele face mențiunea în catalog (secțiunea 8.7) și atașează orarul individual la dosarul clasei.

Termen: 2 zile lucrătoare de la emiterea deciziei; programul adaptat se aplică de la data din decizie. **Documente:** F-09, F-10, F-11.

Etapa 8. Aplicarea programului adaptat

- Elevul participă la orele din orarul individual; în intervalele eliberate desfășoară activitățile terapeutice/de sprijin din plan (în cabinetul de sprijin/la furnizorul extern).
- Cadrele didactice aplică adaptarea curriculară, transmit materialele pentru conținuturile esențiale și evaluează elevul în orele la care este prezent, conform planului.
- La finalul programului zilnic, elevul este predat părintelui/persoanei împuternicite de către cadrul didactic de la ultima oră sau de profesorul de serviciu, cu consemnare în **registrul de predare-primire**. Elevul minor nu părăsește singur unitatea decât dacă părintele a declarat expres acest lucru în F-11, iar vârsta și autonomia elevului o permit.
- Dacă elevul folosește microbuzul școlar, programul de transport se corelează cu orarul individual; în lipsa unei curse la ora de plecare, elevul rămâne supravegheat în unitate (bibliotecă/cabinet de sprijin) până la sosirea părintelui sau a cursei.

Etapa 9. Monitorizarea și reevaluarea

- RCP completează **fișa de monitorizare (F-12)** lunar, pe baza informațiilor de la cadrele didactice, terapeuți și părinte (frecvență, progrese, dificultăți, adecvarea programului).
- Profesioniștii din plan transmit RCP rapoarte de monitorizare semestrial/anual sau în maximum 3 zile de la constatarea unei dificultăți (art. 75 din Ordinul nr. 5805/2016).
- Raportul de monitorizare se avizează de consiliul profesoral și se aprobă de director (art. 76); reevaluarea obiectivelor din plan are loc semestrial (certificat valabil un an școlar) sau anual (certificat valabil pe nivel de învățământ) – art. 74.
- Dacă se constată regres, neparticipare la terapii sau dificultăți care nu pot fi remediate, planul și programul adaptat se revizuiesc (reluarea Etapei 5).

Etapa 10. Încetarea, prelungirea sau modificarea măsurii

- Măsura **încetează de drept** la data din decizie, la expirarea certificatului de orientare sau la emiterea unui nou certificat care stabilește altă soluție.
- Măsura **poate înceta înainte de termen**, prin decizia directorului, la cererea părintelui sau la propunerea RCP, dacă scopul a fost atins ori dacă elevul nu mai participă la activitățile terapeutice care au justificat-o.
- **Prelungirea/modificarea** se face numai prin reluarea Etapelor 5–7. Revenirea la programul integral se face, de preferință, gradual, prin revizuirea planului.
- Cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea certificatului, RCP informează părintele și COSP privind necesitatea reevaluării.

8.6 Situații speciale

Situația	Modul de soluționare
Părintele retrage elevul de la ore fără aprobare	Absențele se consemnează conform ROFUIP; dirigintele informează în scris părintele despre procedură; se reiau Etapele 1–3. Dacă absențele persistă, se aplică procedura privind absenteismul și, după caz, se informează SPAS.
Părintele refuză reevaluarea la CJRAE, dar cere 4 ore/zi	Se poate aplica doar o reducere de cel mult 20% (dacă elevul are nivelul II) sau măsurile provizorii. Refuzul se consemnează în scris.
Elevul nu are certificat, dar prezintă crize/oboseală severă	Programul nu se reduce; se aplică măsuri provizorii (8.4), se îndrumă familia spre evaluarea complexă și, după caz, spre medicul specialist.

Situația	Modul de soluționare
Elev în clasa a VIII-a / a XII-a	Programul adaptat prevede explicit pregătirea pentru Evaluarea Națională/Bacalaureat și solicitarea condițiilor de egalizare a șanselor prevăzute de metodologiile examenelor.
Elevul este major	Elevul semnează personal cererea și actele adiționale, cu respectarea eventualelor măsuri de ocrotire stabilite de instanță.
Situație medicală acută (accident, intervenție chirurgicală)	Se tratează prin motivarea absențelor medicale, art. 9 ROFUIP sau „Școala din spital"/școlarizare la domiciliu, nu prin prezenta procedură.
Conflict între părinți privind măsura	Se solicită acordul ambilor părinți care exercită autoritatea părintească; în caz de dezacord, se menține programul în vigoare până la clarificare.

8.7 Prezența, catalogul, evaluarea și situația școlară

- Pe durata programului adaptat aprobat prin decizie, **orele din afara orarului individual nu se consemnează ca absențe**. Dirigintele face pe pagina elevului din catalog mențiunea: „Program școlar adaptat conform Deciziei nr. ___/____, perioada _____" – fără date despre diagnostic.
- Absențele de la orele din orarul individual se consemnează și se motivează conform ROFUIP.
- Elevul este evaluat la toate disciplinele din planul-cadru, pe baza curriculumului adaptat; mediile se încheie conform ROFUIP, cu numărul de note/calificative prevăzut, folosind instrumente adaptate.
- Elevul nu poate fi declarat amânat sau corigent din cauza orelor neefectuate potrivit programului adaptat.
- Programul adaptat nu se consemnează în documentele școlare eliberate (foaie matricolă, adeverință) altfel decât prevăd reglementările în vigoare.

8.8 Confidențialitate și protecția datelor

- Cererea, documentele medicale, certificatul de orientare și planul se păstrează în dosarul confidențial al elevului, cu acces limitat (director, RCP, diriginte, consilier școlar, secretariat).
- În ședințele CA și CP, cazul se prezintă cu inițiale și cu datele strict necesare; diagnosticul nu se discută.
- Transmiterea documentelor către CJRAE/ISJ se face prin registratură/e-mail instituțional, cu confirmare de primire.
- Comunicarea cu colegii elevului și cu ceilalți părinți nu include informații despre motivul programului adaptat.

8.9 Contestații și reclamații

- Decizia COSP privind orientarea/reorientarea poate fi contestată de părinte potrivit art. 91 din Ordinul nr. 5805/2016 (contestație depusă la SEOSP/CJRAE, soluționată de o comisie distinctă). Procedura internă PO-C.66 menționează termenul de 45 de zile pentru contestarea la ISJ. **În comunicarea către părinte se indică termenul cel mai scurt aplicabil (5 zile lucrătoare de la luarea la cunoștință, conform Ordinului nr. 5805/2016) și instituția competentă**, pentru a nu-i prejudicia dreptul.
- Nemulțumirile privind aplicarea procedurii în unitate se adresează, în scris, directorului, care răspunde în 30 de zile; ulterior, părintele se poate adresa CA, ISJ Timiș sau instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

8.10 Diagrama procesului

Etapa	Activitatea	Responsabil	Termen	Document
1	Înregistrarea cererii/referatului	Secretariat	ziua depunerii	F-01 / F-03
2	Analiza preliminară	Director, RCP, diriginte, consilier	3 zile lucrătoare	F-02

Etapa	Activitatea	Responsabil	Termen	Document
3	Încadrarea juridică și răspunsul către părinte	Director	2 zile lucrătoare	Adresă de răspuns
4	Sesizarea CJRAE (dacă e cazul)	RCP, diriginte, director, părinte	5 zile lucrătoare	F-03, F-04, F-05
5	Revizuirea planului / program adaptat; avizare SEOSP/COSP	RCP, echipa de caz, director	10 zile lucrătoare	Plan revizuit, F-06
6	Hotărârea CA; decizia directorului	CA, director	prima ședință CA; 2 zile lucrătoare	F-07, F-08
7	Comunicare; act adițional; informarea profesorilor	Secretariat, RCP, diriginte	2 zile lucrătoare	F-09, F-10, F-11
8	Aplicarea programului adaptat	Cadre didactice, RCP, părinte	pe durata măsurii	Registru predare-primire
9	Monitorizarea și reevaluarea	RCP, CP, director	lunar / semestrial	F-12, raport monitorizare
10	Încetare / prelungire / modificare	Director, RCP	la termen sau la nevoie	Decizie

8.11 Riscuri și măsuri de control

Riscul	Măsura de control
Aprobarea verbală/„de comun acord” a unui program redus	Nicio reducere fără decizie scrisă a directorului emisă după avizul SEOSP/COSP și hotărârea CA
Depășirea limitei de 20% fără reevaluare	Calculul obligatoriu în F-02 și F-06, verificat de director
Consemnarea greșită a absențelor	Mențiune în catalog și orar individual atașat; verificare lunară de către diriginte
Elevul părăsește unitatea nesupravegheat	Declarația F-11, registru de predare-primire, corelarea cu transportul școlar
Pierderea conținuturilor esențiale / nepromovare	Adaptare curriculară, materiale de recuperare, monitorizare F-12
Divulgarea datelor personale/medicale	Dosar confidențial, prezentare anonimizată în CA/CP, acces limitat
Pierderea termenelor (CJRAE, contestații, expirare certificat)	Evidență a termenelor ținută de RCP și verificată de director

9. Responsabilităţi

Conducătorul unității de învățământ (directorul)

- primește și analizează solicitarea; coordonează analiza preliminară și încadrarea juridică a cazului;
- comunică părintelui, în scris, traseul procedural și răspunsul;
- avizează referatul RCP, adresa către CJRAE și planul revizuit;
- supune programul adaptat CA și emite decizia de aplicare;
- asigură confidențialitatea, resursele (cabinet de sprijin, supraveghere) și corelarea cu transportul școlar;
- aprobă raportul de monitorizare.

Consiliul de administrație

- aprobă, prin hotărâre, aplicarea programului școlar adaptat, pe baza planului avizat de SEOSP/COSP;
- aprobă, după caz, activitatea online/hibrid conform art. 9 ROFUIP;

- aprobă prezenta procedură și reviziile acesteia.

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale (profesorul itinerant și de sprijin)

- redactează referatul și propune reevaluarea/revizuirea planului;
- elaborează, cu echipa, planul revizuit și anexa F-06; calculează procentul de reducere;
- coordonează activitățile terapeutice/de sprijin din intervalele eliberate;
- monitorizează aplicarea (F-12), întocmește raportul de monitorizare și ține evidența termenelor;
- propune încetarea, prelungirea sau modificarea măsurii.

Dirigintele / învățătorul

- completează fișa psihopedagogică și participă la analiza cazului și la elaborarea planului;
- informează cadrele didactice (F-10) și face mențiunea în catalog;
- urmărește frecvența, situația școlară și comunicarea cu familia;
- verifică predarea-primirea elevului la plecare.

Cadrele didactice care predau la clasă

- aplică adaptarea curriculară și evaluarea adaptată;
- transmit materiale pentru conținuturile esențiale;
- predau elevul la finalul programului, conform registrului;
- semnalează RCP orice dificultate.

Consilierul școlar

- participă la analiza cazului și la elaborarea planului;
- oferă consiliere elevului și familiei; sprijină obținerea evaluării psihologice.

Secretariatul

- înregistrează cererile, referatele și corespondența cu CJRAE/ISJ;
- gestionează dosarul confidențial al elevului;
- redactează și comunică decizia; transmite documentele în termen.

Părintele / reprezentantul legal

- depune cererea și documentele; își dă acordul pentru depunerea dosarului de către școală;
- participă la elaborarea planului și semnează actul adițional la contract și declarația F-11;
- asigură participarea elevului la terapii și preluarea acestuia la ora stabilită;
- anunță RCP orice schimbare care poate conduce la modificarea planului.

Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității

- verifică respectarea procedurii, analizează eficiența acesteia și propune îmbunătățiri;
- ține evidența procedurii și a reviziilor.

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
0	1	2	3	4	5	6	7

Nr. Ctr.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I	2026-10-12	0	—		Elaborare inițială	
2.							

10.2 Formular analiză procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil – Semnătura	Data	Aviz nefavorabil – Observații	Semnătura / Data
1.	[CP] Consiliul profesoral			DA	14.10.2026	-	
2.	[MNG] Management	POPESCU ALINA-COSMINA		DA	14.10.2026	-	
3.	[D] Didactic – Comisia CES			DA	14.10.2026	-	
4.	[CEAC]	SECULICI BOGDAN		DA	14.10.2026	-	

10.3 Formular distribuire procedură

Nr. Ctr.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
0	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**
1.							
2.							
3.							

11. Anexe

- F-01-PO-C.___ Cerere a părintelui/reprezentantului legal privind diminuarea/flexibilizarea programului școlar
- F-02-PO-C.___ Fișă de analiză preliminară a cazului
- F-03-PO-C.___ Referat al responsabilului de caz servicii psihoeducaționale
- F-04-PO-C.___ Adresă către CJRAE Timiș privind reevaluarea/reorientarea
- F-05-PO-C.___ Opis – listă de verificare a dosarului pentru COSP
- F-06-PO-C.___ Anexă la plan – Program școlar adaptat
- F-07-PO-C.___ Model extras din hotărârea consiliului de administrație
- F-09-PO-C. - 46/1 Model decizie a directorului privind aplicarea programului școlar adaptat
- F-09-PO-C. - 46/1 Act adițional la contractul cu familia
- F-10-PO-C.___ Proces-verbal de informare a cadrelor didactice
- F-11-PO-C.___ Declarație a părintelui privind preluarea elevului
- F-12-PO-C.___ Fișă lunară de monitorizare a programului adaptat

F-01-PO-C.46/1

CERERE

privind diminuarea/flexibilizarea programului școlar al elevului cu CES

Nr. înregistrare ..... / .....

Doamnă/Domnule Director,

Subsemnatul/Subsemnata ....., domiciliat(ă) în ....., telefon ....., e-mail ....., în calitate de părinte/reprezentant legal al elevului/elevei ....., înscris(ă) în clasa ....., structura ....., care deține certificatul de orientare școlară și profesională nr. ..... din ....., emis de COSP – CJRAE ....., valabil până la ....., nivel de sprijin .....,

vă rog să aprobați diminuarea/flexibilizarea programului școlar zilnic al copilului meu, de la ..... ore/zi la ..... ore/zi, în zilele ....., începând cu data de ....., pentru perioada .....

Motivul solicitării (activități terapeutice, tratament, recomandare medicală etc.):
.....

Activitățile terapeutice pe care elevul le va desfășura în intervalul eliberat (tip, furnizor, zi, oră):
.....

Anexez următoarele documente:

- ☐ copia certificatului de orientare școlară și profesională și a planului în vigoare;
- ☐ recomandarea medicului specialist / psihologului / terapeutului;
- ☐ programul activităților terapeutice (adeverință de la furnizor);
- ☐ alte documente: .....

Declar că:

- sunt de acord ca școala să depună în numele meu, la CJRAE Timiș, dosarul pentru reevaluare/reorientare, dacă va fi necesar: ☐ DA ☐ NU;
- am luat la cunoștință că programul elevului se modifică numai după parcurgerea procedurii și emiterea deciziei directorului, iar până atunci elevul frecventează programul în vigoare;
- am luat la cunoștință că, potrivit art. 69 alin. (6) din Legea nr. 198/2023, reducerea la nivelul de sprijin II este de cel mult 20% din componenta curriculară, iar o reducere mai mare poate fi stabilită numai în urma reevaluării de către COSP;
- mă oblig să particip la revizuirea planului, să preiau elevul la ora stabilită și să anunț școala despre orice schimbare;
- sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal ale copilului meu în scopul soluționării prezentei cereri, conform GDPR.

Data	Semnătura
.....	.....

Doamnei/Domnului Director al Liceului Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova

F-02-PO-C.46/1

FIȘĂ DE ANALIZĂ PRELIMINARĂ A CAZULUI

Elev (inițiale): ..... Clasa: ..... Structura: ..... Cerere nr. ..... din .....

Data analizei: ..... Participanți: .....

Element verificat	Da / Nu	Observații (nr., dată, valoare)
Cererea/referatul este înregistrat(ă), complet(ă), cu documente justificative		
Elevul are certificat de orientare școlară și profesională în termen de valabilitate		
Nivelul de sprijin stabilit (I / II / III / IV)		
Există plan (PSI/PEP) în vigoare și contract cu familia		
Data ultimului raport de monitorizare / ultimei reevaluări		
Elevul are certificat de încadrare în grad de handicap / plan de abilitare-reabilitare		
Motivul: activități terapeutice (tip, furnizor, program)		
Motivul: tratament medical / afecțiune din art. 9 ROFUIP		
Motivul: oboseală, crize, comportament (documentat de specialist)		
Ore/săptămână în orarul clasei		
Ore/săptămână solicitate		
Procentul de reducere solicitat [(ore clasă – ore solicitate) / ore clasă × 100]		
Reducerea se încadrează în limita de 20% (doar nivel II)		
Elevul susține în anul curent Evaluarea Națională / Bacalaureat		
Elevul folosește transportul școlar (microbuz)		
Există resurse pentru activitățile terapeutice/de sprijin în intervalul eliberat		
Varianta în care se încadrează cazul (A / B / C / D / E / F / G – secțiunea 8.2)		
Persoana care preia dosarul (RCP) și termenul următoarei etape		

Concluzia analizei și traseul propus:

.....

Director,

.....

RCP / Diriginte / Consilier școlar,

.....

F-03-PO-C.46/1

REFERAT

al responsabilului de caz servicii psihoeducaționale

Nr. ..... din .....

Subsemnatul/Subsemnata ....., profesor itinerant și de sprijin, responsabil de caz pentru elevul/eleva ....., clasa ....., prezint următoarele:

1. Date privind certificatul de orientare (nr., dată, valabilitate, nivel de sprijin):
   .....
2. Solicitarea (cerere părinte nr./data sau propunere proprie); programul actual și programul propus:
   .....
3. Evoluția elevului (rezumatul ultimelor evaluări și rapoarte de monitorizare):
   .....
4. Motivele pentru care programul actual nu mai răspunde nevoilor elevului:
   .....
5. Calculul reducerii: ore/săptămână clasă .....; ore propuse .....; reducere ..... ore = ...%
6. Propunere: ☐ revizuirea planului cu program adaptat ≤ 20% (nivel II) ☐ reevaluare complexă înainte de termen (art. 81 Ordinul 5805/2016) ☐ analiza reorientării între niveluri de sprijin ☐ alte măsuri:
   .....
7. Măsuri provizorii propuse până la finalizare (secțiunea 8.4): .....
8. Anexe: cererea părintelui, documente justificative, ultimul raport de monitorizare, fișa psihopedagogică.

Responsabil de caz,
.....

Aviz director,
.....

ROMÂNIA MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII LICEUL TEORETIC „ALEXANDRU MOCIONI" ORAȘ CIACOVA JUDEȚUL TIMIȘ

ADRESĂ

Nr. ..... din .....

Către: **Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș – Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională**

Ref.: solicitare de reevaluare complexă/reorientare – elevul/eleva ....., clasa .....

Stimată Doamnă/Stimate Domn,

Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova vă transmite, alăturat, referatul responsabilului de caz nr. ..... din ....., prin care se propune reevaluarea complexă înainte de termen/analizarea reorientării între nivelurile de sprijin pentru elevul/eleva menționat(ă), titular(ă) al/a certificatului de orientare școlară și profesională nr. ..... din ....., nivel de sprijin .....

Solicitarea este formulată ca urmare a cererii părintelui nr. ..... din ....., care vizează diminuarea programului școlar zilnic de la .... la .... ore/zi, reducere ce depășește limita de 20% prevăzută de art. 69 alin. (6) din Legea nr. 198/2023 / nu poate fi aplicată la nivelul de sprijin actual.

Dosarul este depus ☐ de unitatea de învățământ, cu acordul scris al părintelui (art. 45 alin. 2 din Ordinul nr. 5805/2016) / ☐ de părinte; unitatea anexează fișa psihopedagogică și documentele școlare.

Vă rugăm să ne comunicați data evaluării și decizia COSP. Persoană de contact: ....., tel. ....., e-mail .....

Director,
GIURGIU FLORIN

Responsabil de caz,
.....

F-05-PO-C.46/1

OPIS – LISTĂ DE VERIFICARE A DOSARULUI PENTRU COSP

(art. 45 din Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016)

Nr.	Document	Da/Nu	Observații
1.	Cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională		
2.	Copie certificat de naștere / act de identitate al elevului		
3.	Copii acte de identitate ale părinților/reprezentantului legal		
4.	Documentul care atestă calitatea de reprezentant legal (dacă este cazul)		
5.	Ancheta socială (SPAS)		
6.	Fișa medicală sintetică		
7.	Certificatul medical tip A5		
8.	Fișa de evaluare psihologică		
9.	Fișa psihopedagogică (unitatea de învățământ)		
10.	Copie foaie matricolă / adeverință de elev		
11.	Copie a ultimului certificat de orientare (la reorientare)		
12.	Acordul scris al părintelui pentru depunerea dosarului de către școală		
13.	Referatul RCP (F-03) și adresa unității (F-04)		
14.	Ultimul raport de monitorizare a planului		

Notă: cererea se înregistrează la CJRAE numai dacă sunt anexate toate documentele necesare. Valabilitatea documentelor medicale/psihologice se verifică la data depunerii.

Verificat (RCP / secretariat),

.....

Data,

.....

F-06-PO-C.46/1

ANEXĂ LA PLANUL DE SERVICII INDIVIDUALIZAT / PEP

PROGRAM ȘCOLAR ADAPTAT

Elev (inițiale): ..... Clasa: ..... Certificat orientare nr. ...../..... Nivel de sprijin: .... Plan nr. .....

Perioada de aplicare: de la ..... până la ..... Data primei reevaluări: .....

1. Orarul clasei și orarul individual

	Luni	Marți	Miercuri	Joi	Vineri	Total
Ore – orarul clasei						
Ore – orarul individual						
Interval de prezență						—
Ore reduse (discipline)						
Activitate în interval eliberat						—

Calcul: reducere .... ore / .... ore săptămânal = ...% (≤ 20% pentru nivelul II).

2. Activități terapeutice / de sprijin care înlocuiesc orele reduse

Activitatea	Furnizor / persoană responsabilă	Zi / oră	Obiectiv urmărit

3. Adaptare curriculară și evaluare

Disciplina afectată	Conținuturi esențiale / materiale de recuperare	Modalitate de evaluare	Profesor

4. Alte prevederi

- Preluarea elevului: conform F-11; transport: ☐ părinte ☐ microbuz școlar ☐ alt mod; facilitator: ☐ nu ☐ da
- Indicatori de monitorizare și condiții de revenire graduală la programul integral:
  .....

Întocmit, RCP

.....

Părinte/reprezentant legal

.....

Avizat, Director

.....

Aviz SEOSP / COSP – CJRAE Timiș

.....

F-07-PO-C.46/1

EXTRAS DIN HOTĂRÂREA CONSILIULUI DE ADMINISTRAȚIE

nr. ..... din .....

Consiliul de administrație al Liceului Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova, întrunit în ședința ☐ ordinară / ☐ extraordinară din data de .....,
având în vedere: art. 69 alin. (6) din Legea nr. 198/2023; prevederile Ordinului nr. 1985/1305/5805/2016; OME nr. 5726/2024 (ROFUIP); procedura operațională PO-C.___; cererea nr. .....; planul revizuit nr. ..... și anexa „Program școlar adaptat", avizate de SEOSP/COSP – CJRAE Timiș prin .....;

HOTĂRĂȘTE:

Art. 1. Se aprobă aplicarea programului școlar adaptat pentru elevul/eleva ..... (inițiale), clasa ....., în perioada ..... – ....., cu un număr de .... ore/săptămână, conform anexei la plan.

Art. 2. Directorul unității emite decizia de aplicare, iar responsabilul de caz, dirigintele și cadrele didactice ale clasei răspund de aplicarea și monitorizarea programului.

Art. 3. Prezenta hotărâre se comunică persoanelor interesate prin grija secretariatului, cu respectarea confidențialității datelor personale.

Voturi: pentru ...., împotrivă ...., abțineri .....

Președinte CA,
GIURGIU FLORIN

Secretar CA,
MINDA CORINA

DECIZIE

nr. ..... din .....

Directorul Liceului Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova, numit prin decizia ISJ Timiș nr. .....,

având în vedere: Legea nr. 198/2023, art. 69 alin. (6); Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016; OME nr. 5726/2024 (ROFUIP); procedura operațională PO-C.___; planul revizuit avizat de SEOSP/COSP; Hotărârea CA nr. ..... din .....;

în temeiul atribuțiilor conferite de Legea nr. 198/2023 și ROFUIP,

DECIDE:

Art. 1. Începând cu data de ..... și până la data de ....., elevul/eleva ....., clasa ....., urmează programul școlar adaptat stabilit prin anexa la planul nr. ....., respectiv .... ore/săptămână, distribuite conform orarului individual.

Art. 2. Pe durata aplicării programului adaptat, orele din afara orarului individual nu se consemnează ca absențe. Dirigintele face mențiunea corespunzătoare în catalog.

Art. 3. Responsabilul de caz, ..., coordonează activitățile terapeutice/de sprijin și monitorizează aplicarea programului; dirigintele, ..., informează cadrele didactice ale clasei și asigură predarea-primirea elevului.

Art. 4. Măsura încetează la termenul prevăzut la art. 1, la expirarea certificatului de orientare sau prin decizie, în condițiile procedurii PO-C.___.

Art. 5. Secretariatul comunică prezenta decizie părintelui/reprezentantului legal, responsabilului de caz și dirigintelui.

Director,
GIURGIU FLORIN

Am luat la cunoștință (părinte / RCP / diriginte):
.....

ACT ADIȚIONAL

nr. ..... din ..... la contractul cu familia nr. ..... din .....

Încheiat între **Liceul Teoretic "Alexandru Mocioni" Ciacova**, reprezentat de director GIURGIU FLORIN și de responsabilul de caz ....., și **.....**, părinte/reprezentant legal al elevului/elevei ....., clasa .....

Art. 1. Obiectul. Contractul se completează cu aplicarea programului școlar adaptat aprobat prin Decizia directorului nr. ..... din ....., pentru perioada .....

Art. 2. Obligațiile unității: aplicarea orarului individual și a adaptării curriculare; organizarea activităților de sprijin din unitate prevăzute în plan; supravegherea elevului pe durata programului; informarea părintelui despre progres și dificultăți; protejarea confidențialității datelor.

Art. 3. Obligațiile părintelui: asigurarea participării elevului la activitățile terapeutice din intervalul eliberat și prezentarea, lunar, a dovezii participării; preluarea elevului la ora stabilită, personal sau prin persoanele împuternicite în F-11; sprijinirea elevului în parcurgerea materialelor de recuperare; informarea RCP, în cel mult 3 zile, despre orice schimbare (medicală, de terapie, de domiciliu).

Art. 4. Încetarea. Nerespectarea repetată a obligațiilor de la art. 3 sau neparticiparea la activitățile terapeutice conduce la revizuirea planului și, după caz, la încetarea programului adaptat.

Prezentul act adițional s-a încheiat în 2 exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Unitatea de învățământ,
Director
GIURGIU FLORIN

Părinte/reprezentant legal,
.....

Responsabil de caz
.....

F-10-PO-C.46/1

PROCES-VERBAL

de informare a cadrelor didactice privind aplicarea programului școlar adaptat

Încheiat astăzi, ..., cu ocazia informării cadrelor didactice care predau la clasa ..... privind aplicarea programului școlar adaptat al elevului/elevei ..... (inițiale), conform Deciziei directorului nr. ..... din .....

Dirigintele/învățătorul ..... a prezentat: orarul individual al elevului, perioada de aplicare, disciplinele afectate și modul de recuperare și evaluare, modul de consemnare în catalog, regulile de predare-primire a elevului la plecare. Participanții au fost informați că datele elevului sunt confidențiale și se folosesc exclusiv pentru aplicarea programului.

Nr.	Numele și prenumele	Disciplina / calitatea	Data	Semnătura
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

Diriginte / învățător,

.....

Responsabil de caz,

.....

F-14-PO-C.46/1

DECLARAȚIE

privind preluarea elevului la finalul programului școlar adaptat

Subsemnatul/Subsemnata ....., CI seria .... nr. ....., părinte/reprezentant legal al elevului/elevei ....., clasa ....., declar că, pe durata aplicării programului școlar adaptat aprobat prin Decizia nr. ..... din ....., elevul va fi preluat de la unitatea de învățământ, la ora stabilită în orarul individual, de:

Nr.	Numele și prenumele persoanei împuternicite	Calitatea / relația	Telefon
1.		părinte	
2.			
3.			

☐ Elevul va pleca la ora stabilită cu microbuzul școlar, pe traseul .....

☐ Solicit ca elevul (cu vârsta de .... ani) să plece singur la finalul programului adaptat și îmi asum răspunderea pentru deplasarea acestuia de la școală la domiciliu (opțiune aplicabilă numai dacă vârsta și autonomia elevului o permit, cu acordul RCP).

Mă oblig să anunț imediat dirigintele dacă nu pot prelua elevul la ora stabilită; în acest caz, elevul rămâne supravegheat în unitate până la preluare.

Data
.....

Semnătura
.....

F-12-PO-C.46/1

FIȘĂ LUNARĂ DE MONITORIZARE A PROGRAMULUI ADAPTAT

Elev (inițiale): ..... Clasa: ..... Luna: ..... Decizia nr. .....

Indicator	Evaluare (1–5 / Da-Nu)	Observații / dovezi
Prezența la orele din orarul individual		
Participarea la activitățile terapeutice/de sprijin (dovezi de la furnizor)		
Parcurgerea conținuturilor esențiale la disciplinele afectate		
Note/calificative obținute în lună la disciplinele afectate		
Starea de bine / adaptarea elevului (observații diriginte, consilier)		
Respectarea predării-primirii la plecare		
Dificultăți semnalate de cadrele didactice / părinte		
Este necesară revizuirea planului / programului?		

Propuneri: ☐ menținere ☐ revenire graduală ☐ revizuire plan ☐ sesizare CJRAE ☐ încetare

Responsabil de caz,
.....

Văzut, Director,
.....