 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

Nr. 4072/22.10.2025

Avizat Director,


Aprobat în CA din 09.10.2025

Prof. Marinescu Vasile

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

PO - D.A. - 16

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
	LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	MARINESCU VASILE BUCURESCU IULIANA CHINIE ENIGEL BĂNUȚESCU RAMONA FLORINA	Director Director adjunct Consilier școlar Profesor diriginte	05.09.2025	
1.3	Verificat	SORESCU MARIA	Responsabil CEAC	05.09.2025	
1.4	Aprobat	MARINESCU VASILE	Director	05.09.2025	

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
2.1	Informare/Aplicare		Didactic	Membriu CEAC	Preda Marioara	05.09.2025	
2.2	Informare/Aplicare		Didactic	Responsabil CEAC	Sorescu Maria	05.09.2025	

• 3. Scopul procedurii

Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile privind prezența în unitatea de învățământ a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale, precum și modul de organizare a activității acestora.

Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului


Sprrijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

Alte scopuri

• 4. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională se aplică tuturor claselor din unitatea de învățământ, pentru care părinții/reprezentanții legali solicită acordul, pentru ca elevii să fie însoțiți de facilitatori în cadrul activităților din unitate.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

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

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

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

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

Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

• **5. Documente de referință**

Reglementări internaționale:

- Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare;
- Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite.

Legislație primară:


- Legea învățământului preuniversitar nr.198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 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 cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul nr.5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului;

Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9- Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr.600/2018.

Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:


- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

• 6. Definiții și abrevieri

Definiții ale termenilor:

Nr.Crt	Termenul	Definițiași/sau,dacăestecazul,actulcaredefineștetermenul
1	2	3
6.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
6.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
6.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
6.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă măturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
6.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
6.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
6.1.7	Copii cu CES	Copii/ tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
6.1.8	Certificatul de orientare școlară și profesională	Documentul/actul oficial eliberat de către centrele județene de resurse și de asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, conform prevederilor legale în vigoare. Acesta cuprinde diagnosticul/deficiența, gradul acestuia/acesteia, în funcție de care copiii cu CES sunt orientați în învățământul de masă sau în învățământul special;
6.1.9	Cerințe educaționale speciale (CES)	Reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilităților sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES;
6.1.10	Facilitator	Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de un minor cu handicap grav. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal. Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face la solicitarea părinților/reprezentantului sau la recomandarea unui specialist.
6.1.11	Abilitarea și reabilitarea	Reprezintă acele măsuri eficiente și adecvate, personalizate, inclusiv prin punerea la dispoziție a produselor sau tehnologiilor asistive /de sprijin, și sprijinul reciproc între persoane cu aceleași probleme, pentru a permite persoanelor cu dizabilități să obțină și să-și mențină maximum de autonomie, să-și dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să-și mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții. Se promovează sintagma abilitare-reabilitare, cu distincția că abilitarea se referă la formarea de abilități prin mecanisme de compensare, în cazul funcțiilor care nu mai pot fi recuperate, cum este situația elevilor cu dizabilități congenitale sau dobândite precoce;

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

6.1.12	Evaluarea funcționării, dizabilității și CES la elevi	Este un proces complex, unitar, continuu și multidimensional, realizat într-un timp rezonabil ce are drept scop identificarea condițiilor de sănătate, a dificultăților de învățare și dezavantajelor sociale, dar și a potențialului său de dezvoltare și a abilităților, care stau la baza planificării cât mai de timpuriu a beneficiilor, serviciilor și programelor de intervenții personalizate de abilitare/reabilitare. Acest proces include și evaluarea și reevaluarea impactului măsurilor aplicate asupra elevului;
6.1.13	Planul de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP.

6. Abrevieri ale termenilor:

Nr.Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
6.2.1	P.S.	Procedură de sistem
6.2.2	P.O.	Procedură operațională
6.2.3	E	Elaborare
6.2.4	V	Verificare
6.2.5	Ap.	Aplicare
6.2.6	Ah.	Arhivare
6.2.7	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
6.2.8	COSP	Comisia de orientare școlară și profesională
6.2.9	CES	Cerințe educaționale speciale
6.2.10	CA	Consiliul de Administrație

• Descrierea procedurii

Generalități:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică cadrelor didactice din unitatea de învățământ care interacționează cu elevii cu dizabilități/CES, precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Copiii cu CES sunt acei copii/tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar. Cerințe educaționale speciale (CES) reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilităților sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.


Documente utilizate:

Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct.5.

Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATEA FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

Resurse necesare:

Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Hârtie xerox;
- Dosare.

Resurse umane:

- Directorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

Modul de lucru:

Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula de către toate compartimentele implicate, conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de elevii cu cerințe educaționale speciale. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care elevul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentanți legali.

Numirea de către părinți/ reprezentanți legali a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/ reprezentanți legali, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/ reprezentanți legali.

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/ reprezentanți legali asigură obligatoriu facilitator.

Un facilitator poate avea grijă de mai mulți elevi cu dizabilități/CES în aceeași clasă.

Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.


Părinții/reprezentanți legali pot numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

Pentru elevii cu dizabilități/CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/ reprezentanții legali nu pot asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului unității de învățământ o **cerere** prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.

Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorului:

- Cazierul judiciar;
- Certificatul de integritate comportamentală;
- Aviz psihologic;
- Aviz medical (medicina muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților unității, directorul dispune următoarele:

- a) completarea Regulamentelor elaborate în unitate, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;
- b) atașarea la Contractele cu familia, în cazul elevilor cu CES, adaptare a Anexei nr. 16 la Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016;
- c) completarea de cereri, de către familiile/ reprezentanții legali ai elevilor cu CES care necesită / solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților școlii;
- d) semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în unitate;
- e) păstrarea documentelor originale de la punctele b),c),d) la portofoliile educaționale ale elevilor și înmânarea câte unui rând de exemplare, în copie, către responsabilii de caz și către părinții/ reprezentanții legali solicitanți;
- f) eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în unitate, pentru facilitatorii aprobați în CA. și transmiterea listelor acestora către personalul de pază.

Directorul unității de învățământ înștiințează cadrele didactice de solicitarea părintelui/reprezentantului legal.

Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cadrul didactic și de facilitator și aprobat de directorul unității. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității.


Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul regulile privitoare la prezența acestuia în cadrul colectivului și modul de organizare a activității acestuia, având în vedere:

- ergonomia sălii de clasă — stabilește locul elevului însoțit de facilitator în funcție de tipul și gradul dizabilității elevului, dar de așa natură încât să nu obstrucționeze accesul la informații a celorlalți elevi ai clasei;
- comportamentul facilitatorului în timpul activităților/orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare și modul de facilitare a relației elevului cu cadrul didactic și colegii.

Aceste reguli vor fi stipulate într-un document asumat prin semnătură de cadru didactic și facilitator și aprobat de directorul unității. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității. Regulile pot fi modificate pe parcurs în funcție de situații specifice. Se realizează un nou document cu regulile modificate care va fi la rândul său asumat de cei doi prin semnătură și aprobat de director, redactat în 3 exemplare.

Facilitatorul are următoarele responsabilități:

- însoțește elevul atât la ore, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului.
- semnează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de elevi.
- respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor și nu solicită cadrului didactic atenție specială elevului pe care-l însoțește, acesta având obligativitatea de a-i trata în mod egal pe toți membrii colectivului.
- nu are voie să fie prezent în unitatea de învățământ sub influența alcoolului sau a unor substanțe interzise. Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi din clasă și părinții acestora.
- cadrul didactic împreună cu facilitatorul analizează periodic progresul elevului cu CES. După această analiză, de comun acord, se poate modifica graficul de participare la ore a facilitatorului. Documentul nou elaborat va avea același circuit ca cel inițial.
- în cazul în care facilitatorul întrerupe participarea la activități conform graficului asumat la începutul perioadei, acesta nu mai poate veni decât după ce depune o altă cerere, cu un alt grafic de desfășurare.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

- dacă facilitatorul manifestă un comportament inadecvat față de ceilalți elevi, cadrele didactice sau părinții colectivului de elevi, cadrul didactic solicită în scris directorului schimbarea imediată a acestuia și se întrerupe, până la clarificarea situației, accesul acestuia în clasă. Directorul informează familia în scris/telefonic/pe e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia în clasă până la clarificarea situației. Facilitatorul intră în clasă numai după ce a semnat graficul de participare la activități, declarația de confidențialitate și documentul privind regulile de comportament.


FACILITATORUL desemnat își asumă răspunderea pentru:

- 1) Competențele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul unității, respectiv:
 - a) Monitorizarea elevului din imediata apropiere a clasei (hol), fără a perturba cu prezența activitatea elevilor din clasă;
 - b) Supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - c) Facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - d) Facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - e) Sprijin la efectuarea exercițiilor, în timpul orelor de curs;
 - f) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu alte cadre didactice și profesioniști din unitatea de învățământ;
 - g) Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - 2) Starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;
 - 3) Cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;
 - 4) Programul zilnic de lucru stabilit între unitate, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;
- Conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Cadrele didactice și părinții/ reprezentanții legali ai elevilor:

- a) Profesorii diriginți includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.
 - a) Profesorii diriginți informează părinții elevilor cu CES, integrați în clasele pe care le conduc, cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale.
 - b) Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal sunt obligați conform legislației, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele procedurii. Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES neîncadrați în grad de handicap grav cu asistent personal pot solicita aprobarea de către unitatea de învățământ a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de elevul integrat. Solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, dacă programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se va completa câte o cerere pentru fiecare persoană desemnată ca facilitator. În cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înaintează în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va fi supusă aprobării în cadrul Consiliului de Administrație. Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă, dacă familiile/ reprezentanții legali optează pentru această variantă.
 - c) Profesorii diriginți răspund de completarea documentelor specifice din cadrul procedurii;
 - d) Copii ale documentelor se păstrează la portofoliul elevului cu CES;
 - e) Profesorii diriginți mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul, organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul; evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de elev și modul de implementare a planului;
 - f) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbate probleme legate de un elev care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activitatea facilitatorului;
 - g) Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția unității de învățământ.

Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu își îndeplinește rolul, profesorii diriginți analizează situația și informează familia.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul Consiliului de Administrație, revizuirea și informarea familiei cu privire la hotărârea adoptată.

Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

• Responsabilități

Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Asigură resursele necesare desfășurării activității;
- Asigură îndeplinirea de către CA a formalităților necesare.

Profesorii diriginți:

- Îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului;
- Informează familia și CA cu privire la activitatea facilitatorului;
- Culege date cu privire la gradul de satisfacție, de la toate categoriile implicate;
- Identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
- Identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
- Se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților elevului și ale familiei sale;
- Se asigură că familia și elevul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate.

Facilitatorul

- Supraveghează și îngrijește elevul în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- Facilitează relația elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- Facilitează relația elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- Oferă sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- Colaborează cu cadrul didactic de la clasă și cu alte cadre didactice și profesioniști din unitate;
- Facilitează relația cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- Colaborează cu părinții/reprezentanții legali;
- Efectuează activitățile descrise în prezenta procedură.

Familia/Reprezenții legali:


- Selectează și nominalizează facilitatorii;
- Îndeplinește formalitățile necesare;
- Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite

• Lista de difuzare a procedurii

Nr.ex.	Compartiment	Numeși prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

• Anexe

Nr.Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1-Model contract cu familia copilului cu dizabilitati sau CES	-	-	1	-
13.2	Anexa 2-Cerere pentru accesul facilitatorului	-	-		-
13.3	Anexa 3- Declaratie pe proprie răspundere	-	-		-
13.4	Anexa 4-Fișă de sarcini facilitator	-	-		-

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

ACORD EDUCAȚIONAL cu familia copilului cu C.E.S.
 încheiat astăzi,, între:

- Domnul prof. Marinescu Vasile, în calitate de Director al Liceului Tehnologic „Dimitrie Dima” Pitești și
- Domnul/doamna....., în calitate de părinte/ reprezentant legal și **facilitator** al elevului din clasa....., an școlar , născut la data de....., domiciliat în , beneficiar al certificatului de handicap nr. / ; COSP nr...../..... și
- Doamna/domnul **prof.** _____, în calitate de **responsabil de servicii psihoeducaționale**

CAPITOLUL I: Scopul acordului


Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii individualizat.

CAPITOLUL II: Obligațiile părților

1. LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI, prin reprezentant, se obligă la următoarele:
 - a) să asigure accesul facilitatorului desemnat pentru desfășurarea serviciilor și intervențiilor educaționale specifice (prevăzute în planul de abilitare-reabilitare / planul de servicii individualizat);
 - b) să asigure condițiile organizatorice necesare activității facilitatorului, pe timpul programului școlar;
 - c) să sprijine activitatea facilitatorului desemnat, conform atribuțiilor pe care le are acesta;

2. Părintele / Reprezentantul legal se obligă:
 - a) să facă dovada numirii/desemnării facilitatorului și a altor documente necesare completării dosarului personal al elevului;
 - b) să asigure respectarea regulamentului și a procedurilor interne ale școlii în privința activității facilitatorului pe care îl desemnează;
 - c) să asigure participarea copilului la activitățile educaționale din cadrul unității școlare;
 - d) să colaboreze cu cadrele didactice și cu conducerea școlii;
 - e) să aducă la cunoștința unității școlare, de îndată, încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectul deciziei familiei/reprezentantului legal sau a persoanei desemnat

3. Facilitatorul
 - 3.1. Facilitatorul se obligă:
 - a) să facă dovada competențelor educaționale, după caz;
 - b) periodic, să facă dovada stării de sănătate corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară (documente medicale);
 - c) să prezinte cazierul, din care să rezulte că nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;
 - d) să respecte programul de lucru stabilit între școală, facilitator și familie corespunzător prevederilor legale și procedurale;
 - e) să aibe o conduită morală, adecvată mediului școlar.

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATEA FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

f) să respecte regulamentul și procedurile interne ale școlii, precum și condițiile cerute de prezența facilitatorului în unitatea școlară.

3.2. Facilitatorul are următoarele atribuții și responsabilități:

- a) este prezent în spațiul de lucru înainte de sosirea cadrului didactic și începerea activității;
- b) pentru a nu fi perturbată activitatea școlară și atenția colectivului de elevi, facilitatorului îi va fi permis accesul la următoarea pauză, în cazul în care acesta nu este prezent înainte de începerea activității;
- c) pentru o bună colaborare cu cadrul didactic, facilitatorul trebuie să se delimiteze în acțiunile sale, în sensul respectării atribuțiilor ce îi revin, evitând implicarea în actul didactic al acestuia;
- d) prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.
- e) să supravegheze și să îngrij iască elevul în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare, după caz;
- f) să faciliteze relația elevului cu colegii, în timpul orelor de curs, în pauze, în cursul activităților extrașcolare, după caz;
- g) să faciliteze relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- h) să acorde sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- i) să colaboreze cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și conducerea unității școlare
- k) să nu folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
- l) să nu părăsească spațiul de lucru în timpul activității;
- m) să poarte ținută decentă în spațiul școlar;
- o) să nu dețină, să consume sau să distribuie băuturi alcoolice sau energizante în spațiul școlar;
- p) să nu fumeze în incinta și în perimetrul unității școlare;
- q) să nu dețină, să consume sau să distribuie țigări, substanțe interzise, etnobotanice, cu caracter halucinogen;
- r) să nu dețină sau să utilizeze materiale pirotehnice în spațiul școlar;
- s) să nu dețină sau să promoveze materiale cu caracter obscen, religios sau politic în spațiul școlar;
- ș) să nu facă aprecieri asupra prestației actului educațional sau a cadrului didactic de predare în spațiul școlar și în afara acestuia;
- t) să nu utilizeze în timpul activităților educative aparatură foto/audio/video în vederea înregistrării/difuzării/comercializării;
- ț) să nu se prezinte în unitate în stare de sănătate precară (boli transmisibile pe cale orală, tactilă), evitând contactul cu elevii, cadrele didactice, etc., limitând astfel răspândirea bolii;
- u) să prezinte la intrarea în unitate legitimația de acces și să o poarte asupra sa pe tot timpul activității;
- v) să respecte confidențialitatea activităților la care participă.

CAPITOLUL III: Durata acordului


Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se derulează pe perioada școlarității .

CAPITOLUL IV: Clauze finale

- a) Orice modificare adusă prezentului acord se face prin acceptul părților, prin notificare directă.
- b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul acord, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, acordul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.
- c) Falsul în declarații sau în înscrieri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal;
- d) Prezentul acord s-a încheiat în 2 (două) exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Director,
Prof. MARINESCU VASILE

Părinte / responsabil/ facilitator,

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

Anexa 2. Cerere pentru accesul facilitatorului

CA a luat în discuție în data.....
 cererea formulată și a decis aprobarea/respingerea
 motivată a solicitării

DOMNULE DIRECTOR,


Subsemnatul/ subsemnata,, în calitate de părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevului/ elevei....., din clasa, având certificat nr...../....., pentru grad de handicap de nivel, solicit aprobarea însoțirii copilului menționat pe timpul programului școlar de către un facilitator în persoana dl/dna....., cu domiciliul în....., telefon....., email.....

Precizez că facilitatorul desemnat este părinte/ rudă/ asistent personal/ însoțitor/ altă calitate.....

Data

Semnătură

Domnului Director al LICEULUI TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

Anexa 3

Declarație pe proprie răspundere,


Subsemnatul/subsemnata,, în calitate de părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevului/ elevei....., din clasa, având certificat nr...../....., pentru grad de handicap de nivel, solicit aprobarea însoțirii copilului menționat pe timpul programului școlar de către un facilitator în persoana dl/dna....., legitimată cu CI, seria....., nr....., valabilă până la.....cu domiciliul în....., telefon....., declar că îmi asum răspunderea privind:

1. **Competențele** facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul școlii, respectiv:
 - a) Supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - b) Facilitarea relației copilului cu colegii în timpul orelor de curs și în pauze
 - c) Facilitarea relației copilului cu cadrul didactic în timpul orelor de curs
 - d) Sprijin la efectuarea exercițiilor predate în timpul orelor de curs
 - e) Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală
 - f) Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare
 - g) Colaborarea cu părinții/ reprezentanții legali
2. **Starea de sănătate** a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;
3. **Programul zilnic de lucru** stabilit între școală, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;
4. **Conduita morală** a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Data

Semnătură,

Domnului Director al LICEULUI TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI

 MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Ediția: I Revizia: 0
LICEUL TEHNOLOGIC „DIMITRIE DIMA” PITEȘTI	PO - D.A. - 16	EXEMPLAR NR: 1

Anexa 4

Fișă de sarcini pentru facilitator

1. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului la solicitarea personalului școlii pe durata programului școlar;
2. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului în pauze, pe parcursul activităților extrașcolare
3. Asigură facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs, a activităților extrașcolare și a pauzelor;
4. Asigură facilitarea relației copilului cu cadrul didactic în timpul orelor de curs, atunci când este solicitat;
5. Asigură sprijin la efectuarea exercițiilor predate în timpul orelor de curs
6. Asigură colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul consilier școlar, cu profesorul itinerant și de sprijin
7. Se implică în rezolvarea eventualelor situații critice sau de risc în care se poate afla copilul (în timpul activităților și în pauze)
8. Intervine ori de câte ori este nevoie pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă, de către copilul pentru care asigură serviciile de facilitare

Relația facilitatorului cu responsabilul de caz

1. Prezența facilitatorului în unitate și respectarea atribuțiilor acestuia sunt monitorizate de către responsabilul de caz
2. Responsabilul de caz include facilitatorul în plan de servicii psihoeducaționale
3. Responsabilul de caz menționează în raportul de monitorizare al planului de servicii educaționale, calitatea și relevanța prestației facilitatorului în raport cu toți factorii implicați în procesul instructiv-educativ.

Subsemnatul/ subsemnata în calitate de facilitator al elevului.....născut la data de am luat la cunoștință prevederile prezentului document și am primit un exemplar.

Data:

Semnătura: