Nr. 4246 / 22.12.2025

PROCEDURA OPERATIONALĂ
PRIVIND PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIVE SPECIALE

P.O. 02-42

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea şi aprobarea ediţiei

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii /operaţiunea	Numele şi prenumele	Funcţia	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Comărniceanu Carmen	Director adj.	12.12.2025	
1.2.	Verificat	Ghiță Cristina	Membru CA	16.12.2025	
1.3.	Aprobat	Rădulescu Rodica	Director	19.12.2025	
1.4.					

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii

Nr. crt.	Ediția/revizia în cadrul editiei	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției/reviziei ediției
2.1.	Editia I	Procedură completă		
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. Crt	Scopul difuzarii	Exem-plar nr.	Compartiment	Funcția	Nume si prenume	Data primirii	Semnatura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare, informare	1	Management	Director,	Rădulescu Rodica		
				Director adj.	Comărniceanu Carmen		
3.2.	Aplicare, informare	2	Comisia CES	Rădulescu Rodica	Responsabil comisie		

3.3.	Aplicare, evidenţă, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Guzu Camelia		
3.4.	Aplicare, evidenţă, Arhivare, Alte scopuri	4	Secretariat	Secretar sef	Şerban Mirela		
3.5.	Informare	5	Consiliul profesoral Consiliul de administraţie	Director Personalul didactic Preşedinte CA	Rădulescu Rodica Toate cadrele didactice		

4. SCOPUL PROCEDURII

4.1. Stabileşte modul de realizare a activităţii, compartimentele şi persoanele implicate. Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia şi responsabilităţile privind prezenţa în unitatea de învăţământ a facilitatorilor elevilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi modul de organizare a activităţii acestora.

4.2. Dă asigurări cu privire la existenţa documentaţiei adecvate derulării activităţii.

4.3. Asigură continuitatea activităţii, inclusiv în condiţii de fluctuaţie a personalului.

4.4. Sprijină auditul şi/sau alte organisme abilitate în acţiuni de auditare şi/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

4.5. Alte scopuri

5. DOMENIUL DE APLICARE

5.1. Precizarea (definirea) activităţii la care se referă procedura operaţională: Procedura operaţională care se aplică tuturor claselor din unitatea de învăţământ care au integraţi elevi cu CES, pentru care părinţii solicită acordul, pentru a fi însoţiţi de facilitatori în cadrul activităţilor din unitate.

5.2. Delimitarea explicită a activităţii procedurate în cadrul portofoliului de activităţi desfăşurate de unitate: Activitatea este relevantă ca importanţă, fiind procedurată distinct în cadrul unităţii.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată: De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

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

5.4.1. Compartimente furnizoare de date: Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate: Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității: CEAC

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1. 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 la 13 decembrie.

6.2. Legislație primară:

- Ordin comun nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016, nr. 5805/23.11.2016 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. 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 nr. 5726/06.08.2024, privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar/ROFUIP, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea învăţământului preuniversitar nr. 198/ 04.07.2023, cu modificările şi completările ulterioare;

- Ordin nr. 5707 din 1 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului, cu modificările şi completările ulterioare.

6.3. Legislaţie secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice Publicat in Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;

- Instrucţiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităţilor de învăţământ preuniversitar a Standardului 9- Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităţilor publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unităţii:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al unităţii, nr. 3191/01.10.2025 ;
- Regulamentul Intern al unităţii, 3192/01.10.2025;
- Decizii ale Conducătorului unităţii;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative

7. DEFINIŢII ŞI ABREVIERI

7.1. Definiţii ale termenilor:

Nr. crt.	Termenul	Definiţia şi/sau, dacă este cazul actul care defineşte termenul
1.	Procedură operaţională	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entităţi publice
2.	Editia unei proceduri	Forma initiala sau actualizata,dupa caz,a unei proceduri operationale,aprobata si difuzata.
3.	Revizie in cadrul editiei	Actiunile de modificare, actualizare, suprimare sau altele asemenea, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediţii a procedurii operationale.
4.	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte o obligaţie respectiv text scris sau tipărit inscripţie sau altă mărturie servind la cunoaşterea unui fapt real actual sau din trecut

5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura şi datarea acesteia, a autorităţii desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizaţie.
6.	Verificare	Confirmare prin examinare şi furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerinţele specificate, inclusiv cerinţele Comisiei de Monitorizare.
7.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entităţi publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viaţă, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare şi până la distrugerea lor;
8.	Entitate publică	Autoritate publică, instituţie publică, companie/societate naţională, regie autonomă, societate la care statul sau acţionar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează /administrează fonduri publice şi/sau patrimoniu public
9.	Copii cu CES	Copii/ tineri cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi în sistemul de învăţământ preuniversitar;
10.	Certificatul de orientare şcolară şi profesională	Documentul/actul oficial eliberat de către centrele judeţene de resurse şi de asistenţă educaţională/Centrul Municipiului Bucureşti de Resurse şi de Asistenţă Educaţională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, conform prevederilor legale în vigoare. Acesta cuprinde diagnosticul/deficienţa, gradul acestuia/acesteia, în funcţie de care copiii cu CES sunt orientaţi în învăţământul de masă sau în învăţământul special;
11.	Cerinţe educaţionale speciale (CES)	Reprezintă necesităţi educaţionale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educaţiei, adaptate particularităţilor individuale si celor caracteristice unei anumite deficienţe/afectări sau dizabilităţilor sau tulburări/dificultăţi de învăţare, precum şi o asistenţă complexă(medicală, socială, educaţională etc.). Asistenţa complexă fără necesităţi educaţionale suplimentare nu defineşte CES;
12	Facilitator	Facilitatorul este persoana care participă la cursurile şcolare alături de un minor cu handicap grav. El poate fi unul dintre părinţi, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinţi faţă de care copilul are dezvoltată o relaţie de ataşament sau un specialist recomandat de părinţi/reprezentant legal. Numirea de către părinţi/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaţionale. Includerea facilitatorului în plan se face la solicitarea părinţilor/reprezentantului sau la recomandarea unui specialist.
13	Abilitarea şi reabilitarea	Reprezintă acele măsuri eficiente şi adecvate, personalizate, inclusiv prin punerea la dispoziţie a produselor sau tehnologiilor asistive /de sprijin, şi sprijinul reciproc între persoane cu aceleaşi probleme, pentru a permite persoanelor cu dizabilităţi să obţină şi să-şi menţină maximum de autonomie, să-şi dezvolte pe deplin potenţialul fizic, mintal, social, educaţional şi profesional şi să realizeze o deplină integrare şi participare în toate aspectele vieţii

		sau să-şi menţină, îmbunătăţească şi să îşi crească calitatea vieţii. Se promovează sintagma abilitare-reabilitare, cu distincţia că abilitarea se referă la formarea de abilităţi prin mecanisme de compensare, în cazul funcţiilor care nu mai pot fi recuperate, cum este situaţia elevilor cu dizabilităţi congenitale sau dobândite precoce;
14	Evaluarea funcţionării, dizabilităţii şi CES la elevi	Este un proces complex, unitar, continuu şi multidimensional, realizat într-un timp rezonabil ce are drept scop identificarea condiţiilor de sănătate, a dificultăţilor de învăţare şi dezavantajelor sociale, dar şi a potenţialului său de dezvoltare şi a abilităţilor, care stau la baza planificării cât mai de timpuriu a beneficiilor, serviciilor şi programelor de intervenţii personalizate de abilitare/reabilitare. Acest proces include şi evaluarea şi reevaluarea impactului măsurilor aplicate asupra elevului;
15	Planul de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaţionale şi a intervenţiilor necesare asigurării dreptului la educaţie, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientaţi şcolar şi profesional de COSP.

7.2 Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.G.	Procedura generală
2.	P.O.	Procedura operaţională
3.	CEAC	Comisia de evaluare şi asigurarea calităţii
4.	R.O.F.U.I.P.	Regulament de organizare si functionare a unitatilor de invatamant preuniversitar
5	R.O.I.	Regulament de ordine interioară
5.	HG	Hotarare de Guvern
6.	E	Elaborare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap	Aplicare
10.	Av	Avizare
11.	Ah	Arhivare
12.	PDI	Plan de dezvoltare institutionala
13.	ŞGGE	Şcoala Gimnazială „George Enescu"

8. DESCRIEREA PROCEDURII

8.1 Generalităţi

Dispoziţiile prezentei proceduri se aplică cadrelor didactice din unitatea de învăţământ care interacţionează cu elevi cu dizabilităţi şi /sau CES, precum şi părinţilor/reprezentanţilor legali ai acestora. Copiii cu CES sunt acei copii / tineri cu cerinţe educaţionale speciale şcolarizaţi în sistemul de învăţământ preuniversitar. Cerinţe educaţionale speciale (CES) reprezintă necesităţi educaţionale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educaţiei, adaptate particularităţilor individuale si celor caracteristice unei anumite deficienţe / afectări sau dizabilităţilor sau tulburări / dificultăţi de învăţare, precum şi o asistenţă complexă(medicală, socială, educaţională etc.). Asistenţa complexă fără necesităţi educaţionale suplimentare nu defineşte CES.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista şi provenienţa documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

8.2.2. Conţinutul şi rolul documentelor:

Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activităţii procedurale. Accesul, pentru fiecare compartiment, la legislaţia aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariaţii liceului sau prin consultarea legislaţiei specifice în format letric.

8.2.3. Circuitul documentelor:

Pentru asigurarea condiţiilor necesare cunoaşterii şi aplicării de către salariaţii liceului a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurală, responsabilii compartimentelor: management, CEAC, SCIM, secretariat vor difuza procedura conform pct.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Responsabilul și membrii Comisiei de Monitorizare

- Responsabilul și membrii comisiei CES

-Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al ȘGGE

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de un elev 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/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 fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal.

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

Un facilitator poate avea grijă de mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă. Prezența facilitatorilor la clasă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

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

Pentru eelvii cu dizabilităţi şi/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului şcolar, dacă părinţii/reprezentantul legal nu pot/poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învăţământ.

Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului unităţii de învăţământ o cerere prin care solicită aprobarea privind prezenţa facilitatorului în unitatea de învăţământ.

Cererea trebuie să fie însoţită 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-şi îndeplini sarcinile de facilitator.

În vederea organizării activităţii persoanelor care însoţesc elevii cu CES în cadrul activităţilor unităţii, în urma hotărârii CA, directorul dispune următoarele:

a) completarea Regulamentelor elaborate în unitate, după caz, cu specificaţiile necesare implementării prezentei proceduri;

b) ataşarea 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/reprezentanţii legali ai elevilor cu CES care necesită / solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităţilor şcolii;

d) semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fişe de sarcini, conţinând obligaţiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenţei lor în unitate;

e) păstrarea documentelor originale de la punctele b), c), d) la portofoliile educaţionale ale elevilor şi înmânarea câte unui rând de exemplare, în copie, către responsabilii de caz şi către părinţii/ reprezentanţii legali solicitanţi;

f) eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în unitate, pentru facilitatorii aprobaţi în CA. şi transmiterea listelor acestora către personalul de pază.

Directorul unităţii de învăţământ înştiinţează cadrele didactice de solicitarea părintelui.

Cadrul didactic stabileşte împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activităţi a acestuia, semnat de cei cadrul didactic şi de facilitator şi aprobat de directorul unităţii de învăţământ.

Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului şi unul directorului unităţii. Cadrul didactic stabileşte împreună cu facilitatorul regulile privitoare la prezenţa acestuia în cadrul colectivului şi modul de organizare a activităţii acestuia, având în vedere:

- ergonomia sălii de clasă — stabileşte locul elevului însoţit de facilitator în funcţie de tipul şi gradul dizabilităţii elevului, dar de aşa natură încât să nu obstrucţioneze accesul la informaţii a celorlalţi elevi ai clasei;

- comportamentul facilitatorului în timpul activităţilor/orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare şi modul de facilitare a relaţiei elevului cu cadrul didactic şi colegii.

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

Facilitatorul poate să însoţească elevul atât la ore, cât şi în timpul pauzelor, în funcţie de gravitatea diagnosticului.

Facilitatorul semnează **o declaraţie de confidenţialitate** în ceea ce priveşte activităţile şcolare, extraşcolare şi membrii colectivului de elevi.

Facilitatorul respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor şi nu solicită cadrului didactic atenţie specială elevului pe care-l însoţeşte, acesta având obligativitatea de a-i trata în mod egal pe toţi membrii colectivului. Facilitatorul nu are voie să fie prezent în unitatea de învăţământ sub influenţa alcoolului sau a unor substanţe 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 lunar, în cadrul orelor de consiliere a părinților, 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. 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 predate, în timpul orelor de curs;

f) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din unitatea de învățământ;

g) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;

h) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali.

2) starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuţiilor şi accesului în colectivitatea şcolară;

3) cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicţii de relaţionare şi de activitate conform specificului atribuţiilor menţionate;

4) programul zilnic de lucru stabilit între unitate, facilitator şi familie respectă prevederile din legislaţia muncii;

5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului şcolar.

Cadrele didactice şi părinţii/reprezentanţii legali ai elevilor:

a) Profesorii diriginţi sau profesorii itineranţi/de sprijin, după caz, includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.

b) Profesorii diriginţi sau profesorii itineranţi/de sprijin informează părinţii elevilor cu CES, integraţi în clasele pe care le conduc, cu privire la conţinutul Planurilor de servicii individualizate şi la prevederile procedurale.

c) Părinţii/Reprezentanţii legali ai elevilor cu CES încadraţi în grad de handicap grav cu asistent personal sunt obligaţi conform legislaţiei, să nominalizeze un facilitator şi să completeze documentele procedurii. Părinţii/Reprezentanţii legali ai elevilor cu CES neîncadraţi în grad de handicap grav cu asistent personal pot solicita aprobarea de către unitatea de învăţământ a unui facilitator, în măsura în care familia şi echipa de caz consideră necesară şi benefică prezenţa acestuia alături de elevul integrat. Solicitanţii 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 Consiliul de Administraţie.

Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru mai mulţi elevi cu dizabilităţi şi/sau CES în aceeaşi clasă, dacă familiile/ reprezentanţii legali optează pentru această variantă.

d) Profesorii diriginţi sau profesorii itineranţi/de sprijin, după caz, răspund de completarea documentelor specifice din cadrul procedurii;

e) Copii ale documentelor se păstrează portofoliul elevului cu CES;

f) Profesorii diriginţi sau profesorii itineranţi/de sprijin, după caz, mediază relaţia dintre părinţi/reprezentant legal şi profesionişti atunci când este cazul, organizează şedinţe de lucru cu profesioniştii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluţiilor de remediere atunci când este cazul; evaluează gradul de satisfacţie a beneficiarului şi al familiei sale cu privire la progresele realizate de elev şi modul de implementare a planului;

g) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane şi categorii profesionale în care se dezbat probleme legate de un elev care beneficiază de facilitator, se va aborda şi analiza activitatea facilitatorului;

h) Cadrele didactice de la clasele integratoare şi specialiştii din serviciile specializate creează condiţiile necesare prezenţei facilitatorului lângă elevul integrat, colaborează cu facilitatorul în cadrul activităţilor şcolare de orice tip, la care participă elevul integrat, participă la evaluarea complexă a eelvului, realizează adaptarea curriculară, în funcţie de nevoile de învăţare ale elevului, realizează, în echipă multidisciplinară, Planul de intervenţie individualizat, desfăşoară activitate didactică adaptată nevoilor elevului cu CES;

i) Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectivul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenţia unităţii de învăţământ. Dacă, în cadrul activităţii, se constată că facilitatorul desemnat nu îşi îndeplineşte rolul, profesorii diriginţi sau profesorii itineranţi/de sprijin, după caz, analizează situaţia şi informează familia. În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activităţii clasei, se poate decide, în cadrul Consiliului de Administraţie, revizuirea şi informarea familiei cu privire la hotărârea adoptată.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Conducătorul unității:

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea şi menţinerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Asigură resursele necesare desfăşurării activităţii;
- Asigură îndeplinirea de către CA a formalităţilor necesare.

9.2. Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz

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

9.3. Facilitatorul

- Supraveghează şi îngrijeşte elevul în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;
- Facilitează relaţia elevului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;- Facilitează relaţia elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- Oferă sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;
- Colaborează cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din unitate;
- Facilitează relaţa cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;
- Colaborează cu părinţii/reprezentanţii legali;
- Efectuează activităţile descrise în prezenta procedură.

10. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I						

11. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	Management	Rădulescu Rodica						
2	CEAC	Guzu Camelia						
3	CA	Ghiță Cristina						

12. Listă de difuzare a procedurii

Nr. Crt.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1	Management	Rădulescu Rodica					
2	Comisia pentru curriculum	Drăcea Mihaela					
3	Secretariat	Șerban Mirela					
6	CEAC	Guzu Camelia					

13.

Nr. componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
	COPERTA	
1.	LISTA RESPONSABILILOR CU ELABORAREA, VERIFICAREA SI APROBAREA EDITIEI SAU, DUPA CAZ, A REVIZIEI IN CADRUL EDITIEI PROCEDURII OPERATIONALE	
2.	SITUATIA EDITIILOR SI A REVIZIILOR IN CADRUL EDITIILOR PROCEDURII OPERATIONALE	
3.	LISTA DE DIFUZARE A PROCEDURII OPERATIONALE	
4.	SCOPUL PROCEDURII	
5.	DOMENIUL DE APLICARE	
6.	DOCUMENTE DE REFERINTA	
7.	DEFINITII SI ABREVIERI	
8.	DESCRIEREA PROCEDURII	
9.	RESPONSABILITATI	
10.	FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI	
11.	FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ	
12.	LISTĂ DE DIFUZARE A PROCEDURII	
13.	CUPRINS	