

<b>Liceul „Carol I”, orașul Ploeni</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 4982/20.09.2023

Aprobat în CA din 06.10.2023

**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	SOARE ALINA	DIRECTOR	20.09.2023	
1.2	Elaborat	OPRIȘ IULIANA	PROF. ITINERANT	20.09.2023	
1.3	Verificat	LAMBĂ CONSTANȚA	Responsabil CEAC	20.09.2023	
1.4	Aprobat	SOARE ALINA	DIRECTOR	20.09.2023	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			20.09.2023
2.2	Revizia 0			

**3. 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
3.1	Informare / Aplicare		CEAC	Membru CEAC	OPRIȘ ELIZA	20.09.2023	
3.2	Aprobare		Director	Director	SOARE ALINA	20.09.2023	
3.3	Verificare		CEAC	Responsabil CEAC	LAMBĂ CONSTANȚA	20.09.2023	
3.4	Arhivare		SECRETARIAT	Secretar	AVRAM BEATRICE		

<b>Liceul „Carol I”, orașul Plopeni</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

#### 4. 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 unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale.

##### **Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

##### **Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

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

**Alte scopuri**

#### 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura este o procedură operațională se aplică în cazul elevilor cu CES pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților din unitate.

##### **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:**

CEAC.

#### 6. 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 la 13 decembrie.

##### **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;
- OMENCS nr. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 933 din 21/11/2016;
- Ordin nr. 5574 din 07/10/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă;
- OMECTS nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 787 din 07/11/2011;
- OMEC nr. 4183/2022 privind aprobarea Regulamentului – cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP).

##### **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 prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

<b>Liceul „Carol I”, orașul Plopeni</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

**Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:**

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

**7. Definiții și abrevieri**

**Definiții ale termenilor:**

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri desistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură delucru)	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;
7.1.4	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 mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de afi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație;
7.1.6	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;
7.1.7	Copii cu CES	Copii/ tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
7.1.8	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;
7.1.9	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;

<b>Liceul „Carol I”, orașul Plopeni</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

7.1.10	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 copiilor cu dizabilități congenitale sau dobândite precoce;
7.1.11	Evaluarea funcționării, dizabilității și CES la copii	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 copilului;
7.1.12	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.

#### Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CS	Compartiment de specialitate
7.2.8	CEAC	Comisia de evaluare și asigurare a calității
7.2.9	CES	Cerințe educaționale speciale

#### 8. Descrierea procedurii

##### Generalități:

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.6.

##### 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.

<b>Liceul „Carol I”, orașul Plopeni</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

**Circuitul documentelor:**

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

**Resurse necesare:**

**Resurse materiale:**

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

**Resurse umane:**

- Conducătorul 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:**

În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților școlii, în urma deciziei CA, 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 Art. 1. alin. 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.

**FACILITATORUL** desemnat își asumă răspunderea pentru:

- 1) competențele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul școlii, respectiv:
  - a) monitorizarea copilului din imediata apropiere a clasei ( hol), fără a perturba cu prezența activitatea copiilor din clasă;
  - b) supravegherea în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
  - c) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant/ de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din unitate;
  - d) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
  - e) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali;
- 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;
- 5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

**Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

<b>Liceul „Carol I”, orașul Plopeni</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

### 9. Responsabilități

#### Conducătorul unității

- Aprobă procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Desfășoară activitățile prevăzute în prezenta procedură.

#### Comisia CEAC

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

#### Facilitatorul

- Monitorizează procedura;
- Efectuează activitățile descrise în prezenta procedură.

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		20.09.2023					

### 11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	CEAC	LAMBĂ CONSTANȚA			20.09.2023			
2.	Director	SOARE ALINA			20.09.2023			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

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

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Contractual cu familia elevului cu CES	-	-	1	-
13.2	Cerere pentru accesul facilitatorului	Părinte	Director	1	
13.3	Fișa de sarcini pentru facilitatori	Director	CA	3	

## Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate .....	1
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii.....	1
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii .....	1
4. Scopul procedurii.....	2
5. Domeniul de aplicare .....	2
6. Documente de referință.....	2
7. Definiții și abrevieri.....	3
8. Descrierea procedurii.....	4
9. Responsabilități .....	6
10. Formular de evidență a modificărilor .....	6
11. Formular de analiză a procedurii.....	6
12. Lista de difuzare a procedurii .....	6
13. Anexe .....	6

<b>Liceul „Carol I”, orașul Plopeni</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

**Anexa 1. Contractual cu familia elevului cu CES**

**Liceul „Carol I”, orașul Plopeni**

Extras din ANEXA nr. 16 ORDIN nr. 5805 din 23 noiembrie 2016– elevi cu certificate OȘP fără grad de handicap

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

Nr. exemplare: 3(\*)

**Contract cu familia copilului cu dizabilități și/sau CES**

Încheiat astăzi, ....., între:

- Doamna \_\_\_\_\_, în calitate de director al unității de învățământ **Liceul „Carol I”, orașul Plopeni,**
- Doamna/domnul **prof.** \_\_\_\_\_, în calitate de **responsabil de caz servicii psihoeducaționale** și
- **Doamna/Domnul** \_\_\_\_\_, în calitate de **părinte/reprezentant legal** al copilului \_\_\_\_\_, născut la data de \_\_\_\_\_, domiciliat în \_\_\_\_\_, beneficiar al: certificatului de acordare a gradului de handicap ....../.../.....; al certificatului de orientare școlară și profesională nr. ....../ .....

**CAPITOLUL I: Scopul contractului**

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii individualizat.

**CAPITOLUL II: Obligațiile părților**

**(1)II.A. Unitatea de învățământ Liceul „Carol I”, orașul Plopeni,, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale.....**, se obligă la următoarele:

- a)** să asigure și să faciliteze accesul copilului și al familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de abilitare-reabilitare/planul de servicii individualizat;
- d)** să asigure accesul și condițiile organizatorice necesare activității **facilitatorului** desemnat de familie, pe timpul programului școlar, la cererea părinților, conform procedurii interne existente și a Regulamentului școlii(în cazul în care desemnează un facilitator);
- e)** să sprijine activitatea facilitatorului desemnat de familie, conform atribuțiilor pe care le are acesta;

**(2)II.B. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:**

- a)** să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat ;
- b)** să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat;
- c)** să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
- d)** să asigure respectarea regulamentului și a procedurilor interne ale școlii în privința activității **facilitatorului** pe care îl desemnează (în cazul în care desemnează un facilitator).

**☒CAPITOLUL III:Durata contractului**

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de valabilitate a certificatului OȘP.

**☒CAPITOLUL IV:Clauze finale**

- a)**Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.
  - b)**În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractual va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.
  - c)**Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.
- (\*)Prezentul contract s-a încheiat în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Director,

Prof.  
.....

Responsabil de caz servicii  
psihoeducaționale,  
.....

.....  
.....

Părinte/părinți/  
reprezentant legal al  
copilului  
.....  
.....

<b>Liceul „Carol I”, orașul Plopeni</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

Anexa 2. Cerere pentru accesul facilitatorului

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

Consiliul de Administrație a  
 luat în discuție, în data de  
 ....., cererea  
 formulată și a decis *aprobarea/  
 respingerea motivată (\*)* a solicitării.  
 Director,  
 Prof. ....

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 *d-lui/ d-nei/ d-  
 rei*.....,  
 legitimat(ă) cu carte de identitate/ pașaport seria.... nr..... valabil(ă) până la.....

Precizez că facilitatorul desemnat este: *părinte/ rudă/ asistent personal/ însoțitor/  
 voluntar din cadrul organizației*..... și că **îmi asum răspunderea pentru:**

- 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/ 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)-**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 școală, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;
- 5)-**conduita morală** a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Data:

Semnătura:

DOAMNEI DIRECTOR A LICEULUI „CAROL I”, ORAȘUL PLOPENI

Recomandarea responsabilului de caz:



<b>Liceul „Carol I”, orașul Plopeni</b>	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 0
	Cod: P.O.	Exemplar nr. 1

### Anexa 3.

#### Fișa de sarcini pentru facilitatori

Număr exemplare: 3(\*)

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 și în timpul deplasării de la școală la domiciliu;
3. Asigură supravegherea și servirea mesei de către copil;
4. Asigură facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs, a terapiilor, a activităților extrașcolare și în pauze;
5. Asigură facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
6. Asigură sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
7. Asigură colaborarea cu cadrul / cadrele didactic(e) de la clasă, cu profesorul psihopedagog sau kinetoterapeut, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală;
8. Asigură facilitarea colaborării cu părinții/reprezentanții legali.
9. Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii copilului de către facilitator (în timpul activităților și în pauze);
10. Respectă regulamentele și procedurile interne ale școlii, inclusiv cele referitoare la facilitator;
11. Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă, de către elevul 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 planul 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 și terapeutic recuperator;

*Subsemnatul, ..... În calitate de facilitator al  
elevului..... din clasa ....., am luat la cunoștință prevederile  
prezentului document și am primit un exemplar.*

*Data:.....*

*Semnătura:.....*

*(\*)arhivă CES, facilitator, responsabil de caz*