Nr. înreg. 197/ 04.11.2025

Aprobat în ședința CA din 12.11.2025

PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ

PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

P.O. 97
Ediţia: II-a, 26.09.2025, Revizia 1

	PROCEDURĂ OPERAŢIONALĂ	Ediţia: II-a
	PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	Cod: P.O. 97	Exemplar nr. 1

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	Stoica Nicoleta	Membru CEAC	22.09.2025	[redacted]
1.2	Verificat	Matasariu Liliana	Responsabil CEAC	24.09.2025	[redacted]
1.3	Aprobat	Stoica Ana Mihaela	Director	26.09.2025	[redacted]

2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor 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			09.12.2022
2.2	Revizia 0			
2.3	Revizia 1			08.06.2023
2.4	Revizia 2			27.10.2023
2.5	Revizia 3			04.09.2024
2.6	Ediția II-a			07.02.2025
2.7	Revizia 1			26.09.2025

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediţia sau, după caz, revizia din cadrul ediţiei 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		Didactic	Membru CEAC	Stoica Nicoleta	26.09.2025	[redacted]
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Nae Sofia	26.09.2025	[redacted]
3.3	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Matasariu Liliana	26.09.2025	[redacted]
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Stoica Ana Mihaela	26.09.2025	[redacted]

3.5	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Nae Sofia		[redacted]

4. Scopul procedurii

Scopul prezentei proceduri este:

- de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- de a stabili metodologia şi responsabilităţile privind prezența în unitatea de învățământ a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale, precum și modul de organizare a activității acestora, avand in vedere respectarea legislatiei in vigoare si prevenitea unor situatii care afecteaza in mod negativ desfasurarea in conditii de siguanta a activitatilor instructiv-educative. (precum și modul de organizare a activității acestora).
- de a stabili modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate;
- de a sprijini auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei;
-de a asigura existența documentației necesare derulării activității;
-de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
-de a asigura sprijin individualizat pentru participarea deplină a elevului cu cerințe educaționale speciale (CES) la procesul educațional și la activitățile școlare și extrașcolare, în condiții de incluziune, demnitate și respect, conform recomandărilor din certificatul emis de CMBRAE și planul de intervenție personalizat (PIP).
- de a asigura un cadru de siguranta pentru elevi, personalul didactic/didactic auxiliar/nedidactic si facilitatorilor, elevilor cu dizabilitati si/sau CES;

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operaţională se aplică in cadrul Colegiului National „Sfântul Sava" tuturor claselor care au integrați elevi cu CES, pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților școlare si extrașcolare din unitate, conform orarului zilnic.

Activitatea procedurată depinde si influenteaza toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care aceasta îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor elementelor procesului instructiv-educativ.

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

5.2.1. Compartimente furnizoare de date:

Toate compartimentele.

5.2.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.2.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic, 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 2006.

6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare şi funcţionare a unităţilor de învăţământ preuniversitar, cu modificările şi completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educaţional pentru copiii, elevii şi tinerii cu cerinţe educaţionale speciale integraţi în învăţământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea şi intervenţia integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilităţi în grad de handicap, a orientării şcolare şi profesionale a copiilor cu cerinţe educaţionale speciale, precum şi în vederea abilitării şi reabilitării copiilor cu dizabilităţi şi/sau cerinţe educaţionale speciale;
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

6.3. Legislație 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 unității:

- Regulamentul de organizare şi funcţionare al CNSS;
- Regulamentul de ordine interioară al CNSS;
- Decizii ale directorului CNSS;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

7. Definiții și abrevieri

7.1. 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 de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Descrie un proces sau o activitate care se desfăşoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	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 entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevereşte, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaşte 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 a fi 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 si 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;
7.1.10	Facilitator	Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de un minor cu handicap. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii 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.
7.1.11	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;

7.1.12	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;
7.1.13	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.
7.1.14	Plan de intervenție personalizat	Document care detaliază strategiile, obiectivele și metodele educaționale specifice pentru un elev cu CES, pentru a-l sprijini în procesul de învățare și dezvoltare. Acesta include informații despre diagnostic, capacitățile elevului, obiective pe termen scurt și lung, precum și metodele de evaluare, servind drept ghid pentru profesori, părinți, facilitator și terapeut.

7.2. 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	CEAC	Comisia pentru evaluarea și asigurarea calității
7.2.8	COSP	Comisia de orientare școlară și profesională
7.2.9	CES	Cerințe educaționale speciale
7.2.10	CA	Consiliul de Administrație

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică cadrelor didactice din CNSS care interacționează cu elevi cu dizabilități și /sau 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 si 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.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. 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.

8.2.3. 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.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Directorul școlii;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

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 elevii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/poate 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 școală. Cererea va fi supusă aprobării în cadrul Consiliul de Administrație al CNSS.

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.

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

a) completarea Regulamentelor elaborate în unitate, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;
b) atașarea la Contractul educațional, în cazul elevilor cu CES, a Contractului cu familia, 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 unui ecuson de intrare în unitate, pentru facilitatorul/facilitatorii aprobați în CA și transmiterea listei acestuia/acestora către personalul de pază.

Directorul CNSS înștiințează cadrele didactice de solicitarea părintelui.
Facilitatorul completează Fișa de responsabilități (anexa 3), aprobată în Consiliul de Administrație al CNSS.
Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul responsabilului de caz/dirigintele, unul facilitatorului și unul directorului CNSS.

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.

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 obligația să însoțească elevul atât la ore, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului.

Facilitatorul semnează o declarație de confidențialitate (anexa 4) în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de elevi.

Facilitatorul 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.

Facilitatorul 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.

Responsabilul de caz servicii psiho-educaționale 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/ 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 Fișa de responsabilități, graficul de participare la activități și declarația de confidențialitate.

FACILITATORUL desemnat își asumă răspunderea pentru:

1) competențele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul unității, respectiv:
   a) supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
   b) facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
   c) facilitarea relației elevului 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 unitatea de învățământ;
   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 unitate, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;
5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Cadrele didactice și părinții/reprezentanții legali ai elevilor:

a) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.
b) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin informează părinții elevilor cu CES, integrați în clasele pe care le conduc, cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale.
c) 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 Consiliul 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.

d) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, răspund de completarea documentelor specifice din cadrul procedurii;
e) Copii ale documentelor se păstrează portofoliul elevului cu CES;
f) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, 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;
g) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbat probleme legate de un elev care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activitatea facilitatorului;
h) Cadrele didactice de la clasele integratoare și specialiștii din serviciile specializate creează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă elevul integrat, colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților școlare de orice tip, la care participă elevul integrat, participă la evaluarea complexă a elevului, realizează adaptarea curriculară, în funcție de nevoile de învățare ale elevului, realizează, în echipă multidisciplinară, Planul de intervenție personalizat, desfășoară 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 intervenția unității de învățământ.

Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu își îndeplinește rolul, profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, analizează situația și informează familia.
În cazul în care facilitatorul creează perturbări ale activității clasei, se poate decide, în cadrul Consiliului de Administrație, revizuirea și 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 și menținerea procedurii;
- Monitorizează procedura;
- Asigură resursele necesare desfășurării activității;
- Asigură îndeplinirea de către CA a formalităților necesare.

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

9.3. Facilitatorul
- Supraveghează şi îngrijește 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 activitățile descrise în prezenta procedură.

9.4. Familia/Reprezentanții legali:
- Selectează și nominalizează facilitatorii;
- Îndeplinește formalitățile necesare;
- Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite.

10. Formular de evidenţă a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediţiei	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		09.12.2022					
10.2	I-a		1	08.06.2023			
10.3	I-a		2	27.10.2023			
10.4	I-a		3	04.09.2024			
10.5	II-a	07.02.2025	0	07.02.2025			
10.6	II-a		1	26.09.2025			

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.	Didactic	Matasariu Liliana			26.09.2025			
2.	Didactic	Stoica Ana Mihaela			26.09.2025			

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	Anexa 1 - Model contract cu familia copilului cu dizabilitati sau CES	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Cerere pentru accesul facilitatorului	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Fisa de responsabilități pentru facilitatori	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Declaratie confidentialitate facilitator	-	-		-

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate.....2
2. Situaţia ediţiilor şi a reviziilor în cadrul ediţiilor procedurii.....2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....2
4. Scopul procedurii.....4
5. Domeniul de aplicare.....5
6. Documente de referință.....6
7. Definiții și abrevieri.....7
8. Descrierea procedurii.....9
9. Responsabilități.....13
10. Formular de evidenţă a modificărilor.....14
11. Formular de analiză a procedurii.....14
12. Lista de difuzare a procedurii.....14
13. Anexe.....14