



Liceul Teoretic „Radu Popescu”
Popești-Leordeni, Ilfov

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor
cu cerințe educaționale speciale

Ediția: I

Cod: PO 41

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 161 / 07.10.2025

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Ediția I, Revizia 0, Data 07.10.2025

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	
1.1.	Elaborat	Dogaru Mihaela Nederiță Daniela	director profesor de sprijin	03.10.2025	
1.2.	Verificat	Marcu Mihaela Albu Simona	consilier școlar logoped	06.10.2025	
1.3.	Avizat	Țiu Ilarion	director adjunct	07.10.2025	
1.4.	Aprobat	Dogaru Mihaela	director	14.10.2025	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii documentate:

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile ediției sau reviziei
	1	2	3	4
2.1	Ediția 1, Revizia 0		Procedura inițială	03.10.2025
2.2	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

 Liceul Teoretic „Radu Popescu” Popești-Leordeni, Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	
	Cod: PO 41	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

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

Nr. crt.	Scopul Difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data Primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	electronic	Toate compartimentele	Director Responsabil CEAC	Dogaru Mihaela Savu-Popescu Gina	14.10.2025	
3.2.	Informare	electronic	Direcțiunea	Director Director adj.	Dogaru Mihaela Țiu Ilarion Ionescu Antoneta	14.10.2025	
3.3.	Evidență	1	Comisia CEAC	Secretar	Iacob Aura	14.10.2025	
3.4.	Arhivare	1	Secretariat	Secretar	Cismaru Ioana		

1. Scopul procedurii

- 1.1.** 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.
- 1.2.** Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității
- 1.3.** Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului
- 1.4.** Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei
- 1.5.** Alte scopuri

2. Domeniul de aplicare

- 2.1.** Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:
Procedura operațională care se aplică tuturor claselor din Liceul Teoretic „Radu Popescu” care au integrați elevi cu CES, pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților din unitate.
- 2.2.** Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:
Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.
- 2.3.** 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.
- 2.4.** Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:
 - 2.4.1.** Compartimente furnizoare de date:
Toate compartimentele.
 - 2.4.2.** Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.
 - 2.4.3.** Compartimente implicate în procesul activității: Didactic.

 Liceul Teoretic „Radu Popescu” Popești-Leordeni, Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	
	Cod: PO 41	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

3. Documente de referință

3.1. 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.

3.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 5726/06.08.2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- 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. 5707/01.08.2024 pentru aprobarea Statutului elevului, cu modificările și completările ulterioare.

3.3. 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.

3.4. 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.

4. Definiții și abrevieri

4.1. 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)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;



Liceul Teoretic „Radu Popescu”
Popești-Leordeni, Ilfov

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor
cu cerințe educaționale speciale

Ediția: I

Cod: PO 41

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unui sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, 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 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 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;
7.1.10	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 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



Liceul Teoretic „Radu Popescu”
Popești-Leordeni, Ilfov

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor
cu cerințe educaționale speciale

Ediția: I

Cod: PO 41

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

		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	Deficiență	Absența, pierderea sau alterarea unei structuri ori a unei funcții (leziune anatomică, tulburare fiziologică sau psihologică) a individului, rezultând în urma unei maladii, accident sau perturbări, care îi împiedică participarea normală la activitate în societate;
7.1.15	Consilierea psihopedagogică	Activitatea de orientare complexă și permanentă a actorilor educației proiectată de specialiști, care realizează un ansamblu de acțiuni specifice (informare, consultare, examinare, îndrumare, perfecționare, cercetare etc.), în cadrul unor instituții interșcolare, teritoriale și zonale, integrate la nivelul sistemului de învățământ;
7.1.16	Dizabilitate	Rezultatul sau efectul unor relații complexe dintre starea de sănătate a individului, factori personali și factori externi care reprezintă circumstanțele de viață ale acestui individ. Datorită acestei relații, impactul diverselor medii asupra aceluiași individ, cu stare de sănătate data, poate fi extreme de diferit; Dizabilitatea este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții de participare;

4.2. 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
7.2.11	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

5. Descrierea procedurii

5.1. Generalități:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică cadrelor didactice din unitatea de învățământ 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

 Liceul Teoretic „Radu Popescu” Popești-Leordeni, Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	
	Cod: PO 41	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

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.

5.2. Documente utilizate:

5.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

5.2.2. 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.

5.2.3. 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.

5.3. Resurse necesare:

5.3.1. Resurse materiale:

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

5.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

5.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

5.4. Modul de lucru:

5.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

5.4.2. 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 copii 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.



Liceul Teoretic „Radu Popescu”
Popești-Leordeni, Ilfov

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor
cu cerințe educaționale speciale

Ediția: I

Cod: PO 41

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

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 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.

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 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. Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cei din cadrul didactic și de facilitator și aprobat de directorul unității de învățământ. 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 poate să însoțească elevul atât la ore, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului.

Facilitatorul semnează o declarație de confidențialitate 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

 Liceul Teoretic „Radu Popescu” Popești-Leordeni, Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	
	Cod: PO 41	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

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.

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 relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - h) 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



Liceul Teoretic „Radu Popescu”
Popești-Leordeni, Ilfov

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale

Cod: PO 41

Ediția: I

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

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 beneficiază 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.

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 dezbate 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 individualizat, 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 majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul Consiliului de Administrație, revizuirea și informarea familiei cu privire la hotărârea adoptată.

5.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

6. Responsabilități

6.1. Conducătorul unității

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

6.2. 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;



Liceul Teoretic „Radu Popescu”
Popești-Leordeni, Ilfov

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor
cu cerințe educaționale speciale

Ediția: I

Cod: PO 41

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

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.

6.3. 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, cu profesorul itinerant și de sprijin 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.

6.4. Familia/Reprezentanții legali:

- Selectează și nominalizează facilitatorii;

Îndeplinește formalitățile necesare;

- Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite.

1. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1.	1	30.09.2025	0		11		
2.							

2. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Avis favorabil		Avis nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Direcțiune	Dogaru Mihaela	Țiu Ilarion		14.10.2025			
2.	Didactic	Nederiță Daniela	Marcu Mihaela					

3. Lista de difuzare a procedurii

Nr. anexă/ cod formular	Denumire a anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzar	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	



Liceul Teoretic „Radu Popescu”
Popești Leordeni, Ilfov

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor
cu cerințe educaționale speciale

Ediția: I

Cod: PO 41

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

1	Aplicare	Dogaru Mihaela Savu- Popescu Gina	Dogaru Mihaela	1	electronic			
---	----------	---	-------------------	---	------------	--	--	--

4. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	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 sarcini 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. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii.....
4. Scopul procedurii.....
5. Domeniul de aplicare.....
6. Documente de referință.....
7. Definiții și abrevieri.....
8. Descrierea procedurii.....
9. Responsabilități.....
10. Formular de evidență a modificărilor.....
11. Formular de analiză a procedurii.....
12. Lista de difuzare a procedurii.....
13. Anexe.....

 Liceul Teoretic „Radu Popescu” Popești-Leordeni, Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	
	Cod: PO 41	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

Anexa 1

Nr. /

Acord de parteneriat școală - familie – însoțitor personal al elevului cu dizabilități și/ sau CES

I. Părțile semnatare

- Unitatea de învățământ Liceul Teoretic „Radu Popescu”, cu sediul în Popești-Leordeni, str. Leordeni, Nr.52, reprezentată prin director, prof.Dogaru Mihaela
- Părintele/reprezentantul legal al elevului, dna/dl....., cu domiciliul în.....strada.....,tel:.....
- Însoțitorul personal al elevului, dna/dl....., cu domiciliul în.....strada....., tel:.....

II. Scopul contractului

Asigurarea condițiilor optime de derulare a procesului de învățământ în cadrul școlii prin implicarea și responsabilizarea părților în educația copiilor/elevilor.

III. Obligațiile părților:

Pentru desfășurarea, la standarde de calitate, a procesului instructiv-educativ, părțile se angajează, prin voință proprie, după cum urmează:

1. Școala se obligă:

- să elibereze însoțitorului personal al elevului cu dizabilități și /sau CES legitimație de acces în unitatea de învățământ, în baza dosarului depus la secretariatul școlii care va conține:
 - cererea părintelui,
 - convenția încheiată între părinte și însoțitorul personal al elevului cu dizabilități și /sau CES
 - copii după cărțile de identitate ale părintelui și însoțitorului,
 - 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.
- să asigure însoțitorului personal condițiile necesare desfășurării activității de sprijin și supraveghere;
- să informeze părintele, în timp util, despre toate schimbările care se produc în orarul școlii, în organizarea resurse umane implicate, precum și despre absențele elevului;
- să asigure funcționarea eficientă a echipei pedagogice implicate în educația elevului;
- să asigure securitatea și siguranța elevilor pe perioada prezenței acestora în spațiul în care se derulează programul educativ;
- să dea dovada de respect și considerație în relațiile cu elevii și părinții acestora/reprezentanții lor legali, într-un raport de egalitate;
- să nu desfășoare acțiuni de natură să afecteze imaginea publică a elevului, viața intimă, privată și familială a elevului;
- să trateze cu profesionalism și responsabilitate orice situație specială legată de educația elevului/copilului;
- să stabilească, de comun acord cu părinții, calendarul întâlnirilor periodice și să îl pună în aplicare;
- să asigure accesul egal la educație pentru toți copiii, cu interzicerea oricărui tip de discriminare;
- să analizeze și să decidă, prompt și responsabil, referitor la orice solicitare din partea părintelui /însoțitorului personal/elevului;
- să asigure transparența tuturor activităților derulate, organizate/aprobate de școală;
- să ia în considerare, să analizeze și să răspundă oricărei sesizări din partea însoțitorului personal/elevilor sau a părinților referitoare la rele practici în școală;



Liceul Teoretic „Radu Popescu”
Popești-Leordeni, Ilfov

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor
cu cerințe educaționale speciale

Ediția: I

Cod: PO 41

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

n) să aducă la cunoștința însoțitorilor personali/elevilor și părinților prevederile regulamentului intern al școlii;

o) să explice clar toate prevederile prezentului contract celorlalte părți semnatare.

2. Părintele/tutorele legal instituit/reprezentantul legal al elevului se obligă:

a) să-și asume responsabilitatea promovării, în educația elevului/copilului a principiilor, valorilor și normelor de conduită, susținute de școală;

b) să își asume, împreună cu elevul, responsabilitatea pentru orice faptă a elevului, desfășurată în afara școlii, dar care ar putea prejudicia prestigiul acesteia;

c) să respecte prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare a Unităților de Învățământ Preuniversitar și ale regulamentului intern al școlii;

d) să asigure frecvența zilnică și ținuta decentă a elevului la activitățile desfășurate în cadrul școlii și să informeze școala de îndată ce se impune absența acestuia de la program;

e) să informeze școala cu privire la orice aspect care poate contribui la îmbunătățirea situației școlare a copilului;

f) să dea curs solicitării conducerii școlii, ori de câte ori este necesar, de a se lua măsuri cu privire la conduita sau situația școlară a elevului;

g) să se prezinte la școală, cel puțin o dată pe lună, pentru a discuta cu personalul didactic despre modul de implicare în activitatea, progresul și comportamentul propriului copil;

h) să îi asigure copilului, în limita posibilităților, materialele necesare bunei desfășurări a activităților școlare;

i) să trateze cu respect și considerație instituția școlară și pe reprezentanții acesteia;

3. Facilitatorul/shadow/ însoțitorul personal se obligă:

a) să depună actele solicitate de unitatea de învățământ în vederea eliberării adeverinței de acces;

b) să sprijine elevul asistat în activitățile de învățare fără a perturba desfășurarea orelor de curs prin întreruperi, intervenții de orice natură, interpelări;

c) să însoțească, să supravegheze elevul asistat și să faciliteze accesul acestuia la activitățile educaționale;

d) să participe zilnic, conform convenției încheiate cu părinții copilului la activitățile cuprinse în orarul clasei;

e) să colaboreze cu personalul didactic al unității de învățământ în care funcționează în vederea asigurării securității și integrității fizice a elevului asistat; să respecte școala, personalul acesteia, elevii și părinții acestora;

f) să colaboreze cu profesorul consilier școlar din unitatea de învățământ unde își desfășoară activitatea, având cel puțin o întâlnire lunară în care va fi abordată evoluția elevului;

g) să aibă un comportament care să nu afecteze sănătatea, securitatea, demnitatea și libertatea celorlalte persoane din școală;

h) să respecte prevederile Regulamentului Intern și ale Regulamentului de Organizare și Funcționare a Liceului Teoretic „Radu Popescu” Popești-Leordeni;

i) să păstreze, în bună stare, bunurile școlii și să folosească, cu grijă, materialele puse la dispoziție de către școală;

j) să aibă o ținută vestimentară/personală și o conduită decentă, neprovocatoare, neagresivă și neostentativă.

IV. Durata contractului

Prezentul contract se încheie pe durata anului școlar 20..... 20.....

Încheiat azi,, în 3 exemplare, în original, pentru fiecare parte un exemplar.

Liceul Teoretic
„Radu Popescu”
Director,
Prof. Dogaru Mihaela

Părintele elevului,

Facilitatorul/shadow/ Însoțitorul
personal al elevului,



Liceul Teoretic „Radu Popescu”
Popești-Leordeni, Ilfov

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor
cu cerințe educaționale speciale

Cod: PO 41

Ediția: I

Revizia: 0

Exemplar nr. 1

Anexa 2

Nr. _____ din _____

Consiliul de Administrație a luat în discuție, în
data de _____ cererea formulate și a decis
aprobarea / respingerea motivată a solicitării.

Director,
Prof. _____

DOAMNĂ 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 dlui/ dnei/drei _____ 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 unității, respectiv:
 - a) monitorizarea copilului din imediata apropiere a clasei (hol), fără a perturba cu prezența activitatea copiilor din clasă;
 - b) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - c) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - d) facilitarea relației copilului 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 școală;
 - g) facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
 - h) 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.

Anexez prezentei cererii următoarele documente ale facilitatorului:

- convenția încheiată între părinte și însoțitorul personal al elevului cu dizabilități și /sau CES;
- copii după cărțile de identitate ale părintelui și însoțitorului;
- 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.

Data,

Semnătura,

 Liceul Teoretic „Radu Popescu” Popești-Leordeni, Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: 1
	Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	
	Cod: PO 41	Revizia: 0
		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; Ajută elevul să se comporte adecvat în clasă, în școală.
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 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; Ajută elevul să înțeleagă solicitările profesorului și să realizeze sarcinile date de acesta.
7. Asigură colaborarea cu cadrul/cadrele didactic(e) de la clasă, cu profesorul consilier școlar, profesorul logoped, profesorul de sprijin, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală; Este prezent aproape de elev fără să deranjeze clasa sau să atragă atenția asupra lui, asigurând constant creșterea independenței elevului.
8. Asigură facilitarea colaborării cu părinții/reprezentanții legali/specialiștii, astfel încât elevul să dobândească o rutină școlară.
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; Respectă orarul și programul clasei/cel agreat în echipa de intervenție cu cadrele didactice.
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/a..... în calitate de facilitator al
elevului..... din clasa, am luat la cunoștință prevederile
prezentului document și am primit un exemplar.

Data:

Semnătura:

 Liceul Teoretic „Radu Popescu” Popești-Leordeni, Ilfov	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ	Ediția: I
	Prezența în unitate a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale	
	Cod: PO 41	Revizia: 0 Exemplar nr. 1

Anexa 4

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata _____ născut(ă) la data
de _____ în localitatea _____ cu domiciliul în _____
_____, mă angajez în calitate de facilitator al elevului
_____ din clasa _____ să
păstrez deplina confidențialitate asupra informațiilor, în format fizic sau electronic, referitoare la
elevul însoțit și elevii din clasă, la activitățile desfășurate în timpul orelor, în pauze și în timpul
activităților extrașcolare, să nu înregistrez, multiplic, distribui, dezvălui, în niciun fel, informații
sau aspecte legate de activitatea școlară și să respect normele de conduită stabilite la nivelul
unității.

Data _____

Semnătura _____