

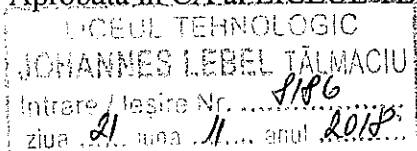
LICEUL TEHNOLOGIC "JOHANNES LABEL" Compartimentul: Învățământ special integrat	PROCEDURA PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	PO	
		Ediția 1	Revizia 0
		Exemplar nr.....	

## PROCEDURĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

DIRECTOR  
Prof. Maria Livia DAN

Nr. 4261/21.11.2018

Aprobată în CA al LICEUL TEHNOLOGIC „J.LEBEL”, din data 22.11.2018



Ediția  
Revizuirea: -

### 1. Lista RESPONSABILILOR cu elaborarea, verificarea și aprobarea EDIȚIEI sau a REVIZIEI ÎN CADRUL EDIȚIEI procedurii de lucru:

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1.	2.	3.	4.	5.
1.1.	Elaborat	Călina Mihaela	Responsabil CEAC	20.11.2018	
1.2	Verificat	Avram Aura	Coordonator operativ	20.11.2018	
1.2.	Aprobat	Dăncăneț Maria Livia	Director	20.11.2018	

### 2. Situația EDIȚIILOR și a REVIZIILOR ÎN CADRUL EDIȚIILOR procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția / revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției / revizuirii ediției
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Ediția I	x	x	20.11.2018
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 1			

### 3. Lista PERSOANELOR la care se difuzează ediția / revizia în cadrul ediției procedurii de lucru

Nr. crt.	Scopul difuzării	Ex. Nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semn.
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
3.1.	Aplicare	1	Comisii metodice,	Responsabili de			

<b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"JOHANNES LABEL"</b> <b>Compartimentul: Învățământ</b> <b>special integrat</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>PRIVIND PREZENȚA ÎN</b> <b>ȘCOALĂ A</b> <b>FACILITATORILOR</b> <b>ELEVILOR CU CERINȚE</b> <b>EDUCAȚIONALE</b> <b>SPECIALE</b>		<b>PO</b>	
			<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
				Exemplar nr.....

			facilitatorilor elevilor cu dizabilități și/sau CES	caz CES			
3.2	Informare	1	Comisii metodice	Cadre didactice			
3.3	Verificare	1	Conducere	Director	Dăncăneț Maria Livia		
3.4	Evidență	1	Secretariat	Secretar	Scorțar Maria		
3.5	Arhivare	1	CSCIM	Secretar CSCIM	Scorțar Maria		

## CUPRINS:

1. Scopul procedurii operaționale
2. Domeniul de aplicare al procedurii operaționale
3. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale
4. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați
5. Descrierea procedurii
6. Responsabilități
7. Evaluare
8. Anexe

### 1. SCOP :

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative.

Alte scopuri specifice vizează instituirea unei proceduri metodologice care să asigure:

- asigurarea unui cadru de siguranță pentru elevi , personal didactic/nedidactic și facilitatorilor elevilor cu dizabilități și/sau CES;
- existenta documentației necesare derulării activității menționate anterior;
- sprijinul organelor abilitate în activități de control, iar pe manager, în luarea deciziei.

### 2. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Prezența procedurii se aplică și se adresează în cadrul Liceului Tehnologic „J. Lebel”, Tâlmăciu și la unitățile de învățământ din subordinea liceului pentru creșterea calității activității didactice.

Procedura este o procedură operațională care se utilizează în activitatea Compartimentului Învățământ special și special integrat și se aplică în cazul elevilor cu CES pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților din școală.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>”JOHANNES LEBEL”</b> <b>Compartimentul: Învățământ</b> <b>special integrat</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>PRIVIND PREZENȚA ÎN</b> <b>ȘCOALĂ A</b> <b>FACILITATORILOR</b> <b>ELEVILOR CU CERINȚE</b> <b>EDUCAȚIONALE</b> <b>SPECIALE</b>	<b>PO</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr.....</b>	

### 3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – OMENCS 5079/2016

- Ordin pentru aprobarea Statutului Elevului / OMENCS nr. 4742/2016

- Regulamentul intern al unității

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011

- -ORDIN Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016- emitenți: MINISTERUL MUNCII, FAMILIEI, PROTECȚIEI SOCIALE ȘI PERSOANELOR VÂRSTNICE -Nr. 1.985 din 4 octombrie 2016. MINISTERUL SĂNĂTĂȚII -Nr. 1.305 din 17 noiembrie 2016 și MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE- Nr. 5.805 din 23 noiembrie 2016 , PUBLICAT ÎN: MONITORUL OFICIAL NR. 1019 din 19 decembrie 2016

Având în vedere:

- Legea nr. 18/1990 pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 221/2010 pentru ratificarea Convenției privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie 2006, deschisă spre semnare la 30 martie 2007 și semnată de România la 26 septembrie 2007, cu modificările ulterioare;

- Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- Clasificarea Internațională a Funcționării, Dizabilității și Sănătății, versiunea pentru copii și tineri, denumită în continuare CIF-CT, adoptată de Organizația Mondială a Sănătății în anul 2007 și validată de România în anul 2012, de către Ministerul Sănătății, Ministerul Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice și Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului,  
în temeiul:

- art. 18 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 344/2014 privind organizarea și funcționarea Ministerului Muncii, Familiei, Protecției Sociale și Persoanelor Vârstnice, precum și pentru modificarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 7 alin. (4) din Hotărârea Guvernului nr. 144/2010 privind organizarea și funcționarea Ministerului Sănătății, cu modificările și completările ulterioare;

- art. 13 alin. (3) din Hotărârea Guvernului nr. 44/2016 privind organizarea și funcționarea Ministerului Educației Naționale și Cercetării Științifice, cu modificările și completările ulterioare,

### 4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

**Definiții:**

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Control intern	Ansamblul politicilor și procedurilor concepute și implementate de către managementul și personalul entității publice, în vederea furnizării unei asigurări

<b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"JOHANNES LABEL"</b> <b>Compartimentul: Învățământ</b> <b>special integrat</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>PRIVIND PREZENȚA ÎN</b> <b>ȘCOALĂ A</b> <b>FACILITATORILOR</b> <b>ELEVILOR CU CERINȚE</b> <b>EDUCAȚIONALE</b> <b>SPECIALE</b>	<b>PO</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr.....</b>	

		rezonabile pentru: atingerea obiectivelor entității publice într-un mod economic, eficient și eficace; respectarea regulilor externe și a politicilor și regulilor managementului; protejarea bunurilor și a informațiilor; prevenirea și depistarea fraudelor și greșelilor; calitatea documentelor de contabilitate și producerea în timp util d einformații de încredere, referitoare la segmentul financiar și de management..
2.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
3.	Proces	Ansamblu de activități corelate sau în interacțiune care transformă elemente de intrare în elemente de ieșire.
4.	Procedură/ regulament/ instrucțiune de lucru	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
5.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
6.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică formată prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de sarcini aflate sub o autoritate unică, în cadrul careia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relativ omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un anumit tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

#### Abrevieri:

Abrevierea	Termenul abreviat
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
ISJ	Inspectorat școlar județean
PDI	Plan de dezvoltare instituțională
CES	Cerințe educaționale speciale
RCSE	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale

## 5.DESCRIEREA PROCEDURII

**Art.1.** În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților școlii, în urma deciziei CA, **Liceului Tehnologic „J.Label, Tâlmăciu și la unitățile de învățământ din subordinea** dispune următoarele:

- a) completarea Regulamentelor elaborate în școală, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;
- b) atașarea la Contractele cu familia, în cazul elevilor cu CES, a Anexei nr. 1 la prezenta procedură, adaptare a *Anexei nr. 16 la Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016* ;

<b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"JOHANNES LEBEL"</b> <b>Compartimentul: Învățământ</b> <b>special integrat</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>PRIVIND PREZENȚA ÎN</b> <b>ȘCOALĂ A</b> <b>FACILITATORILOR</b> <b>ELEVILOR CU CERINȚE</b> <b>EDUCAȚIONALE</b> <b>SPECIALE</b>	<b>PO</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- c) completarea de cereri, conform Anexei nr. 2 a procedurii, 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 școală- Anexa nr. 3.
- 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 servicii psihoeducaționale (RCSE) și către părinții/ reprezentanții legali solicitanți.
- f) Eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în școală, pentru facilitatorii aprobați în CA. și transmiterea listelor acestora către profesorii de servicii.

#### **Art.2. Cadrele didactice și reprezentanții legali ai copiilor**

- a) RCSE (profesorii pentru învățământ preșcolar sau primar, profesorii diriginți de la clasele integratoare 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) RCSE 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) (1)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.  
(2)Părinții/reprezentanții legali ai elevilor cu CES **neîncadrați** în *grad de handicap GRAV cu asistent personal* **pot solicita** aprobarea de către școală a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de elevul integrat.  
(3)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.  
(4)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 intra urgent în procesul de aprobare în cadrul CA.  
(5)Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru 2-3 elevi integrați colegi de clasă, dacă familiile/ reprezentanții legali optează pentru această variantă.
- d) RCSE răspunde de completarea documentelor specificate la Art. 1 alin. b), c) și d) din cadrul procedurii.
- e) RCSE înaintează către CA, spre aprobare, cererile completate de părinți (Anexa 2 a procedurii).
- f) RCSE păstrează la portofoliul elevului integrat copiile documentelor de la Art. 1. alin. b), c), d).
- g) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbate probleme legate de un copil care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activității facilitatorului.
- h) (1)Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția școlii.  
(2)Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu-și îndeplinește rolul, RCSE analizează situația și informează familia. În cazul în care facilitatorul crează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul CA, revizuirea cererii și informarea familiei cu privire la rezoluția adoptată.

#### **Art. 3. Durata**

- a) Valabilitatea documentelor specificate la Art. 1. alin. b), c), d), completate nominal, este pentru întreg ciclul de învățământ, până la absolvire sau până are loc un transfer al elevului, după caz.

<b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"JOHANNES LEBEL"</b> <b>Compartimentul: Învățământ</b> <b>special integrat</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>PRIVIND PREZENȚA ÎN</b> <b>ȘCOALĂ A</b> <b>FACILITATORILOR</b> <b>ELEVILOR CU CERINȚE</b> <b>EDUCAȚIONALE</b> <b>SPECIALE</b>	<b>PO</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr.....</b>	

- b) În cazul în care se produce încetarea colaborării cu facilitatorul nominalizat, familia notifică RCSE cu privire la acest aspect iar RCSE informează CA și consiliul profesoral al clasei în acest sens.

## 6. RESPONSABILITĂȚI

### 6.1 Directorul

- Asigură resursele necesare desfășurării activității.
- Asigură îndeplinirea de către CA a formalităților necesare.

### 6.2 RCSE

- 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.

### 6.3 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.

### 6.4 Familia/reprezentanții legali

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

### 6.5 ÎNREGISTRĂRI

- Evidența cererilor care au rezoluții în vigoare, actualizată după caz.
- Evidența facilitatorilor care au premise de acces în școală, actualizată după caz.

## 7. EVALUARE:

### (a) METODE ȘI INSTRUMENTE:

1. Monitorizarea aplicării cu celeritate a prevederilor privind procesul decizional.
2. Chestionare de satisfacție aplicate de către RCSE profesorilor, facilitatorului, familiei.
3. Documentele colectate.

### (b) INDICATORI:

1. Promptitudinea rezolvării cererilor
2. Datele de feedback colectate de la factorii implicați cu privire la colaborarea dintre profesori și facilitatori
3. Relevanța și acuratețea documentelor

<b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"JOHANNES LABEL"</b> <b>Compartimentul: Învățământ</b> <b>special integrat</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>PRIVIND PREZENȚA ÎN</b> <b>ȘCOALĂ A</b> <b>FACILITATORILOR</b> <b>ELEVILOR CU CERINȚE</b> <b>EDUCAȚIONALE</b> <b>SPECIALE</b>	<b>PO</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		<b>Exemplar nr.....</b>	

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

Liceul Tehnologic "Johannes Lebel" Tâlmaciu

*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 Tehnologic "Johannes Lebel"**, adresa instituției str. Mihai Eminescu, nr. 30, or. Tâlmaciu, jud. Sibiu/ 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 Tehnologic "Johannes Lebel" Tâlmaciu,, 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 n 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

<b>LICEUL TEHNOLOGIC</b> <b>"JOHANNES LEBEL"</b> <b>Compartimentul: Învățământ</b> <b>special integrat</b>	<b>PROCEDURA</b> <b>PRIVIND PREZENȚA ÎN</b> <b>ȘCOALĂ A</b> <b>FACILITATORILOR</b> <b>ELEVILOR CU CERINȚE</b> <b>EDUCAȚIONALE</b> <b>SPECIALE</b>	<b>PO</b>	
		<b>Ediția 1</b>	<b>Revizia 0</b>
		Exemplar nr.....	

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 înscrieri 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

.....

.....



LICEUL TEHNOLOGIC „J.LEBEL,,	Procedura operațională: ”PROCEDURĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE”	Ediția: I
		Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Învățământ special integrat		Revizia: -
		Pagina 9/11
		Exemplar: 1

## Anexa 2. Cerere pentru accesul facilitatorului

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

DOMNULE DIRECTOR,

<p>Consiliul de Administrație a luat în discuție, în data de ....., cererea formulată și a decis <i>aprobarea/ respingerea motivată</i> (* a solicitării. Director, Prof. ....</p>
--

*Subsemnatul/ subsemnata*,.....

în calitate de *părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevului/ elevei* .....

.....din clasa ....., având  
certificat nr...../...../.....pentru grad de handicap de nivel.....,solicít  
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;

<b>LICEUL TEHNOLOGIC „J.LEBEL„</b>	<b>Procedura operațională: ”PROCEDURĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE”</b>	Ediția: I Nr. exemplare: 4
<b>Compartimentul: Învățământ special integrat</b>		Revizia: -
		Pagina 10/11
		Exemplar: 1

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:

### Anexa 3.

#### DOAMNEI DIRECTOR A LICEUL TEHNOLOGIC ”JOHANNES LEBEL”TĂLMACIU

Recomandarea responsabilului de caz:

#### 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 cantina, respectiv în timpul servirii mesei;
3. Asigură supravegherea și servirea mesei de prânz de către copil în situația în care părintele a solicitat alocația zilnică de hrană în numerar;
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. 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;

LICEUL TEHNOLOGIC „J.LEBEL„	Procedura operațională: ”PROCEDURĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE”	Ediția: I Nr. exemplare: 4
Compartimentul: Învățământ special integrat		Revizia: - Pagina 11/11
		Exemplar: 1

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*

**Notă: - Conținutul acestei proceduri va fi afișat la avizierul școlii;**

