

0 Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENȚEI FACILITATORILOR IN SCOALA SI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITATII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex. pag 0/13 Exemplar nr....

NR. 3915 DIN 31.08.2022

Aprobat în ședința CA din data de 31.08.2022,

Director, Prof.



Nicula Florentina Cristina



**PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENȚEI
FACILITATORILOR IN SCOALA SI MODULUI DE
ORGANIZARE A ACTIVITATII ACESTORA**

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENȚEI FACILITATORILOR IN ȘCOALA ȘI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex. pag 1/13 Exemplar nr....


1. Lista responsabililor cu revizuirea, verificarea și aprobarea ediției procedurii operaționale

	Elemente privind responsabilii/ Operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Nicula Florentina Cristina Raru Darie Bogdan	Director Profesor	25.08.2022	
1.2	Verificat	Vigu Irina Adnana	C.E.A.C.	30.08.2022	
1.3	Aprobat	Nicula Florentina Cristina	Președinte C.A.	31.08.2022	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale

	Ediția/revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile reviziei
	1.	2.	3.	4.
2.1.	Revizia 1			
2.2.	Revizia 2			

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează revizia din cadrul procedurii operaționale

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exmpl .nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Cadre didactice – diriginți Facilitatorii elevilor/preșcolărilor cu grad de handicap grav cu asistent personal	Responsabilul de caz servicii psihoeucațio nale			
3.2	Informare	1	Cadre didactice	Cadre didactice			
3.3	Aprobare	1	Conducere	Director	Nicula Florentina Cristina		
3.4	Verificare	1	Comisie CEAC	Responsabil comisia CEAC	Vigu Irina Adnana		

4. SCOPUL

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale;

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENTEI FACILITATORILOR IN SCOALA SI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITATII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex.
		pag 2/ 13
		Exemplar nr....

- prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv educative
- de a asigura existența documentației adecvate derulării activității;
- de a asigura continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului;
- de a sprijini auditul și/ sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei.

5. DOMENIUL DE APLICARE

Procedura se aplică în cadrul CSEI Băbeni.

Procedura este o procedură operațională care se utilizează în cazul copiilor/elevilor cu dizabilitati/CES din învățământul special

- copiii/elevii cu grad de handicap grav cu asistent personal.
- copii/elevii neîncadrați în grad de handicap grav cu asistent personal, la recomandarea unui profesionist, cu acordul părintelui/reprezentantului legal privind persoana desemnată.
- copii/elevii neîncadrați în grad de handicap grav cu asistent personal, pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților curente din școală.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

6.1 Legislație primară

- Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin comun Nr. 1985/1305/5805/2016 din 4 octombrie 2016- emitenți: Ministerul Muncii-
- Nr. 1.985 din 4 octombrie 2016. Ministerul Sănătății-Nr. 1.305 din 17 noiembrie 2016 și Ministerul Educației- Nr. 5.805 din 23 noiembrie 2016;

4.2 Legislație secundară

- 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:

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENTEI FACILITATORILOR IN SCOALA SI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITATII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex. pag 3/ 13 Exemplar nr....

- 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,
 - ROFUIP -Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar-Ordin nr.5447 din 31.08.2020 cu modificările și completările ulterioare
 - Regulamentul Intern al CSEI Babeni nr.3416/21.07.2022

7. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI

Definiții:

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Asigurarea calității	Parte a managementului calității, concentrată pe furnizarea încrederii că cerințele referitoare la calitate vor fi îndeplinite.
2.	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.
3.	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.
4.	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.
5.	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.
6.	Facilitator	Persoana, numită în literatura de specialitate shadow, desemnată să însoțească și să participe la activități alături de copil

Abrevieri:

Abrevierea	Termenul abreviat
CSEI Băbeni	Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni
CA	Consiliul de Administrație
CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
CIEC	Comisia internă de Evaluare Complexă
CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
ISJ	Inspectorat Școlar Județean
PSI	Plan de servicii individuale
CES	Cerințe educaționale speciale
RCSE	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENTEI FACILITATORILOR IN SCOALA SI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITATII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex. pag 4/13 Exemplar nr....

SPAS	Serviciul Public de Asistență Socială
DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecție a Copilului

8. DESCRIEREA ACTIVITĂȚII

Art.1. În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu dizabilități/CES în cadrul activităților școlii, în urma deciziei CA, Directorul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni dispune următoarele:

- completarea Regulamentelor elaborate în școală, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;
- completarea de cereri, conform Anexei nr. 2 a procedurii, de către familiile/ reprezentanții legali ai elevilor cu dizabilități/CES care necesită/solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților școlii ;
- semnarea de către facilitator, a fișei de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestuia pe parcursul prezenței în școală (cf. Art. 64 alin. 8 din Ordin comun Nr. 1985/1305/5805/2016) - Anexa nr. 3;
- atașarea unui act adițional la Contractele cu familia prin care se modifică și se completează drepturile și obligațiile unității școlare și ale părintelui/reprezentantului legal al cărui copil beneficiază de facilitator;
- 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.
- Eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în școală, pentru facilitatorii aprobați în CA. și transmiterea listelor acestora către personalul de pază/ de serviciu.

Art.2. Etapele obținerii facilitatorului

Pas 1. Informarea părinților- reprezentanților legali către diriginți in ce privește drepturile și obligațiile referitoare la desemnarea unui facilitator precum și altele (legislație, procedura, R.I., etc.) - Termen prima săpt din anul școlar

Pas 2. Desemnarea de către părinte a facilitatorului și comunicarea numelui facilitatorului pentru copiii/elevii care beneficiază de acest serviciu (Anexa2- Cerere, Anexa 3 - Declarație pe proprie răspundere) – termen primele 10 zile

Pas 3. Transmiterea de către diriginți spre aprobarea CA a unui tabel privind facilitatorii de la grupă/clasă - Anexa 5 - termen primele 10 zile

Pas 4. Centralizarea solicitărilor

Pas 5. Identificarea părinților care nu au comunicat numele facilitatorilor și informarea managerului de caz ? Pentru o bună comunicare și colaborare între responsabilul de caz servicii psihoeducaționale și managerul de caz, CȘEI Băbeni va solicita DGASPC Vâlcea datele de contact ale managerului de caz desemnat pentru fiecare copil încadrat în grad de handicap și orientat școlar către CȘEI Băbeni, în situația în care această informație nu se poate obține de la părinți/reprezentant legal.În situația în care părinții/reprezentantul legal refuză comunicarea cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, CȘEI Băbeni va informa managerul care poate solicita efectuarea unei vizite de monitorizare la domiciliul copilului de către SPAS. Raportul de vizită întocmit de SPAS este solicitat de asistentul social al școlii și transmis responsabilului de caz servicii psihoeducaționale.

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENȚEI FACILITATORILOR IN ȘCOALA SI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex. pag 5/13 Exemplar nr....

Pas 6. Aprobarea facilitatorilor in CA

Pas 7. Semnarea actelor adiționale (Anexa 1) și a fișelor de sarcini (Anexa 4)

Art. 3 Atribuții cadre didactice

- RCSE (profesorii diriginți de la clase) includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.
- RCSE răspunde de completarea documentelor specificate la Art. 1 alin. b), c) și d) din cadrul procedurii.
- RCSE înaintează către CA, spre aprobare, cererile completate de părinți și tabelul (Anexa 5 a procedurii).
- RCSE păstrează la portofoliul elevului integrat copiile documentelor de la Art. 1. alin. b), c), d).
- 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.
- Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu-și îndeplinește rolul, RCSE analizează situația și informează familia. În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide, în cadrul CA, revizuirea cererii și informarea familiei cu privire la rezoluția adoptată.

Art.4 Atribuții reprezentanții legali ai copiilor

- 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 (cf. Art. 64. alin 4 Ordin comun Nr. 1985/1305/5805/2016).
- 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 beneficiază prezența acestuia alături de elev (cf. Art.64 alin.3 Ordin comun Nr. 1985/1305/5805/2016).
- 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 intra urgent în procesul de aprobare în cadrul CA.
- Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția școlii.
- Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru mai mulți elevi din aceeași de clasă, dacă familiile/ reprezentanții legali optează pentru această variantă.

Art. 5. Durata

- 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.
- 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 clasei în acest sens.

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENȚEI FACILITATORILOR IN SCOALA SI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITATII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex.
		pag 6/13
		Exemplar nr....

9. RESPONSABILITĂȚI

9.1. Directorul

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

9.2. RCSE

- Îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului.
- Informează familia și CA cu privire la activitatea facilitatorului.

9.3. Cadrele didactice/terapeuți

- Colaborează cu facilitatorul (în cadrul activităților școlare de orice tip la care participă facilitatorul, atunci când este cazul)

9.4. Familia/reprezentanții legali

- Nominalizează facilitatorii.
- Îndeplinește formalitățile necesare.
- Informează în timp util cu privire la schimbările intervenite.

10. ÎNREGISTRĂRI

- Evidența documentelor, actualizată după caz.
- Evidența facilitatorilor care au premise de acces în școală, actualizată după caz.

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENTEI FACILITATORILOR IN SCOALA SI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITATII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex.
		Pag. 7/ 14
		Exemplar nr....
		Exemplar nr....

Anexa 1

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni - Vâlcea

Nr. din

Nr. exemplare: 3

**Act adițional la Contract educațional cu nr..... din.....
privind modificarea drepturilor si obligațiilor CSEI Băbeni și ale părinților/reprezentanților legali**

Încheiat astăzi

I. Părțile

- a. Doamna **prof. Nicula Florentina Cristina**, în calitate de **director al Centrului Școlar pentru Educație Incluziva Băbeni**, jud. Vâlcea
- b. Doamna/domnul **prof.**, în calitate de **responsabil de caz servicii psihoeducaționale și**
- c. **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./.....

II. Obiectul actului adițional

Se completează art. cu următoarele prevederi

..(scoala) "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);

să sprijine activitatea facilitatorului desemnat de familie, conform atribuțiilor pe care le are acesta;"

Se completează art.... cu următoarea prevedere:

...(parintele/reprezentantul) "să asigure respectarea regulamentului și a procedurilor interne ale școlii în privința activității **facilitatorului** pe care îl desemnează"

Director,

Prof. Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

Părinte/reprezentant legal al copilului

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENȚEI FACILITATORILOR ÎN ȘCOALA ȘI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex. Pag. 8/ 14 Exemplar nr....

Anexa 2. Cerere pentru accesul facilitatorului

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

<p style="text-align: center;">Consiliul de Administrație a luat în discuție, în data de, cererea formulată și a decis <i>aprobarea/ respingerea motivată</i> a solicitării.</p> <p>Director, Prof.</p>

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 *d-lui/ d-nei/ d-rei*.....,
legitimat(ă) cu carte de identitate seria..... nr..... valabil(ă) până la.....,cu domiciliul în:
.....Telefon:.....E-mail:.....

Precizez că facilitatorul desemnat este: *părinte/ rudă/ asistent personal/ însoțitor/ voluntar din
cadrul organizației/altă calitate*.....

Data:

Semnătura:

DOAMNEI DIRECTOR A CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BĂBENI

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENȚEI FACILITATORILOR ÎN ȘCOALA ȘI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex. Pag. 9/ 14 Exemplar nr....

Anexa 3

Declarație pe proprie răspundere

Subsemnatul/ subsemnata,..... în calitate de *părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevului/ elevei* din clasa....., având drept facilitator în persoana *d-lui/ d-nei/ d-rei*....., legitimat(ă) cu carte de identitate seria..... nr..... valabil(ă) până la....., cu domiciliul în: Telefon:..... E-mail:..... declar ca îmi asum răspunderea privind:

- 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)-**programul zilnic de lucru** stabilit între școală, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;
- 4)-**conduita morală** a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

Data:

Semnătura:

DOAMNEI DIRECTOR A CENTRULUI ȘCOLAR PENTRU EDUCAȚIE INCLUZIVĂ BĂBENI

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENȚEI FACILITATORILOR IN SCOALA SI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITATII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex. Pag. 10/ 14 Exemplar nr....

Anexa 4

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 servirii mesei;
3. Asigură facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs, a terapiilor, a activităților extrașcolare și în pauze;
4. Asigură facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este solicitat;
5. Asigură sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este solicitat;
6. Asigură colaborarea cu cadrul / cadrele didactic(e) de la clasă, cu profesorul psihopedagog , prof. kinetoterapeut , prof. de psihodiagnoză , prof. educator, iar dacă este cazul și cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală;
7. Se implică în rezolvarea eventualelor situații critice sau de risc în care se poate afla elevul (în timpul activităților și în pauze);
8. 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 servicii educaționale;
2. Responsabilul de caz servicii educaționale include facilitatorul în planul de servicii psihoeducaționale;
3. Responsabilul de caz servicii educaționale 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
..... născut la data de....., am luat la cunoștință prevederile
prezentului document și am primit un exemplar.

Data:.....

Semnătura:.....

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENTEI FACILITATORILOR IN SCOALA SI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITATII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex. Pag. 11/ 14 Exemplar nr....

Anexa 5

Tabel nominal privind facilitatorii desemnați de părinți

Clasa-Grupa.....

Nr crt	Nume prenume copil	Nr certificat de handicap	Nr certificat orientare	Nume prenume părinte/reprezentant legal	Facilitator desemnat
1					
2					

Diriginte/educator-învățător

Semnătura

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURA PRIVIND APROBAREA PREZENȚEI FACILITATORILOR ÎN ȘCOALA ȘI MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII ACESTORA	Ediția :1 Nr. de ex. 4
Compartiment DIDACTIC	Cod: PO.DID.01	Revizia Nr. de ex. Pag. 12/ 13 Exemplar nr....

11. Cuprins

Coperta 0

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