Nr.1346/18.09.2026

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

PRIVIND

APROBAREA PREZENȚEI ȘI A MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂȚII FACILITATORULUI ÎN UNITATEA ȘCOLARĂ

1. **Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale**

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
0	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Prof.Ijeconi Alina	Prof.consilier	18.09.2026	
2.1	Verificat	Prof.Lupuț Florica	Director	21.09.2026	
3.1	Aprobat	Prof. Lupuț Florica	Director	23.09.2026	

2. **Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurilor operaționale**

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției
0	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	28.09.2026
2.2	Revizia 1			

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

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Verificare	1	Conducere	Director	Luput Florica	21.09.2026	
3.2	Informare	1	Secretariat	Secretar șef	Cacovean Angela	23.09.2026	
3.3	Aplicare	1	Secretariat	Secretar șef	Cacovean Angela	28.09.2026	
3.4	Informare	1	Personal didactic	Cadrele didactice în cauză	CD Gradinita PP 14	23.09.2026	
3.5	Aplicare	1	Personal didactic	Cadrele didactice în cauză	CD Gradinita PP 14	28.09.2026	
3.6	Informare	1	Personal didactic Responsabil caz CES	Prof. de sprijin	Ciuciu Miriam	23.09.2026	

Nr. Crt.	Scopul difuzării	Nr. exemplare	Serviciu / Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
0	1	2	3	4	5	6	7
3.7	Evidență	1	Personal didactic	Cadrele didactice în cauză	CD Gradinita PP 14	23.09.2026	
3.8	Arhivare	1	Secretariat	Secretar șef	Cacovean Angela	28.09.2026	
3.9	Informare	1	Serviciul pază	Șef obiectiv			
3.10	Aplicare	1	Serviciul pază	Șef obiectiv			
3.11	Alte scopuri	1	Postare pe site-ul școlii / Avizier	—	—	—	—

4. Scopul procedurii operaționale

Scopul specific al prezentei proceduri este aplicarea prevederilor Ordinului comun al administrației publice nr. 1985/04.10.2016, nr. 1305/17.11.2016 și nr. 5805/23.11.2016 privind aprobarea Metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Prezenta procedură:

- stabilește modul de realizare a activităților prevăzute în ordinul menționat, precum și compartimentele și persoanele implicate;
- asigură existența documentației necesare pentru derularea corespunzătoare a activității;
- garantează desfășurarea activităților procedurate în conformitate cu normele legale în vigoare;
- reglementează metodologia și responsabilitățile privind prezența și organizarea activității în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale și/sau încadrați în grad de handicap.

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură vizează, se aplică și responsabilizează conducerea unității școlare, personalul didactic și părinții, în vederea optimizării calității actului educațional. Dispozițiile procedurii se aplică tuturor copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, indiferent dacă aceștia sunt crescuți în familie, se află în internatele unităților de învățământ special, în sistemul de protecție specială sau în alte contexte instituționale, precum centre educative sau unități sanitare. Procedura este obligatorie pentru întreg personalul didactic din unitatea școlară care interacționează cu elevi/preșcolari cu dizabilități și/sau C.E.S., în orice formă a procesului instructiv-educativ.

Această procedură are caracter operațional și se aplică în cazul elevilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale ai căror părinți sau reprezentanți legali solicită aprobarea prezenței unui facilitator care să îi însoțească în cadrul activităților desfășurate în școală.

6. Documente de referință

- **Ordinul Ministrului Educației nr. 5726/2024** privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar (ROFUIP), cu modificările și completările ulterioare, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 795 din 12 august 2024.
- **Ordinul Ministrului Educației nr. 5707/2024** pentru aprobarea Statutului elevului, publicat în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 811 din 30 august 2024, cu modificările și completările ulterioare.
- **Regulamentul intern al unității de învățământ**.
- **Legea Învățământului preuniversitar nr 198/2023**, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordinul comun nr. 1985/1305/5805/2016** pentru aprobarea Metodologiei privind evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, orientarea școlară și profesională a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și abilitarea și reabilitarea copiilor cu dizabilități și/sau CES.
- **Legea nr. 18/1990** pentru ratificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, cu modificările și completările 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, cu modificările și completările ulterioare.
- **Ordinul nr. 5701/31.07.2024** pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională.
- **OMECTS nr. 5573/07.10.2011** privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat.
- **OMENCS nr. 5086/31.08.2016** pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu și înființarea de grupe/clase în spitale.
- **OMECTS nr. 5574/07.10.2011** pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare.

7. Documente conexe

Anexa 1 Tabel tip de difuzare a documentului
Anexa 2 Declarație privind desemnarea facilitatorului
Anexa 2.1. Declarație privind desemnarea facilitatorului
Anexa 3 Acord educațional școală - familie - facilitator
Anexa 4 Legitimație tip - Acces în unitate facilitator;
Anexa 5 Program facilitator
Anexa 6 Declarație de confidențialitate

8. Descrierea procedurii operaționale

a. Generalități:

PO privind accesul și organizarea activității facilitatorului elevilor cu dizabilități și/sau C.E.S.

Prezenta procedură reglementează accesul și modalitatea de organizare a activității facilitatorului elevilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale în cadrul unității școlare. Informarea și prelucrarea procedurală a preșcolarilor, cadrelor didactice și părinților se realizează prin proces-verbal, în cadrul ședințelor Consiliului Profesoral, al lectoratelor cu

părinții și al orelor de consiliere.
Dispozițiile procedurii se aplică tuturor cadrelor didactice din unitate care interacționează cu elevi cu dizabilități și/sau C.E.S., precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

Dosarul de caz – documente utilizate

Dosarul de caz al elevului cu dizabilități/C.E.S. include următoarele documente:

- Certificatul de orientare școlară și profesională, eliberat de C.O.Ș.P., după caz;
- Decizia de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale, emisă de directorul unității;
- Planul de Servicii Individualizat, elaborat de responsabilul de caz;
- Măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive și a incluziunii sociale (cuprinse în P.S.I.);
- Document privind desemnarea/numirea facilitatorului (shadow) de către părinte/reprezentantul legal;
- Planul de Intervenție Personalizat, elaborat de profesorul itinerant/de sprijin;
- Acordul tip școală–familie–facilitator;
- Programul de lucru al facilitatorului în unitate;
- Copie B.I./C.I. părinte/reprezentant legal;
- Copie B.I./C.I. facilitator desemnat;
- Legitimația de acces în unitate a facilitatorului, emisă de conducerea școlii;
- Alte documente conexe (adrese, informări, referate, note etc.).

Circuitul documentelor și etapele procedurale

1. **Comisia de Orientare Școlară și Profesională (C.O.Ș.P.)** eliberează Certificatul de orientare școlară și profesională și îl transmite unității de învățământ la care este înscris elevul.
2. Pe baza acestui document, se constituie dosarul de caz, care cuprinde:
   - Certificatul de orientare școlară și profesională;
   - Decizia de numire a responsabilului de caz servicii psihoeducaționale;
   - Planul de Servicii Individualizat și măsurile de sprijin aferente;
   - Documentul privind desemnarea/numirea facilitatorului de către părinte/reprezentant legal;
   - Planul de Intervenție Personalizat, elaborat de profesorul itinerant/de sprijin.
   - Declarația de confidențialitate a facilitatorului privind activitatea didactică din grădiniță
3. **Unitatea școlară** în baza documentelor primite:
   - aprobă, în ședința Consiliului de Administrație, accesul facilitatorului în unitate;
   - încheie Acordul tip școală–familie–facilitator, conform prevederilor procedurale;
   - monitorizează activitatea responsabilului de caz, a profesorului itinerant/de sprijin și a facilitatorului;
   - dispune măsurile necesare de reglementare sau revizuire a acordului, în cazul nerespectării parțiale sau totale a responsabilităților stabilite.

b. Resurse necesare

Pentru aplicarea prezentei proceduri sunt necesare următoarele categorii de resurse:

Resurse materiale:

- calculator / laptop;
- copiator, imprimantă;
- rechizite și hârtie pentru imprimantă.

Resurse umane:

- conducerea unității școlare;

- cadrele didactice care interacționează cu elevii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Resurse informaționale:

- acte normative în vigoare în domeniul educației și protecției copilului;
- baza de date a unității de învățământ privind elevii cu dizabilități și/sau C.E.S.;
- documentele cuprinse în dosarul fiecărui copil;
- lucrări de specialitate și materiale de referință din domeniul educației speciale.

c. Modul de lucru:

Pasul 1 – Întocmirea și distribuirea procedurii operaționale

Responsabilul sau membrii Comisiei C.E.A.C. din unitate elaborează prezenta procedură, care este ulterior verificată și aprobată de directorul unității. Personalul desemnat asigură aplicarea acesteia. Exemplarul original al procedurii se păstrează într-un biblioraft dedicat, la cabinetul directorului.

Pasul 2 – Constituirea dosarului de caz

În urma sesizării Centrului Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș și a Comisiei de Orientare Școlară și Profesională (C.O.Ș.P.), conducerea unității, prin Consiliul de Administrație, constituie dosarul de caz pentru copiii cu grad de handicap/dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, în baza documentelor primite. Consiliul de Administrație adoptă prin hotărâre măsurile necesare pentru facilitarea sprijinului educațional și/sau corectiv, în vederea optimizării procesului educațional al elevilor respectivi.

Pasul 3 – Gestionarea și arhivarea documentelor specifice

La nivelul clasei, cadrele didactice au obligația de a gestiona cazurile identificate și/sau raportate și de a colecta documentele care atestă statutul elevilor cu dizabilități și/sau C.E.S., în vederea completării dosarelor de caz.

La nivelul unității școlare, serviciul Secretariat este responsabil de completarea, evidența și arhivarea dosarelor de caz, conform normelor în vigoare.

d. Descrierea procedurii

Pentru organizarea activității persoanelor care însoțesc elevii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale în cadrul activităților școlii, **Directorul Grădiniței P.P. 14 Timișoara** dispune, în baza hotărârii Consiliului de Administrație, completarea Regulamentului de organizare și funcționare al unității cu prevederile necesare implementării procedurii, validarea Acordului tip școală–familie–facilitator și constituirea dosarului de caz, eliberarea legitimațiilor nominale de acces în școală pentru facilitatorii aprobați, transmiterea listelor către personalul de pază, monitorizarea activității facilitatorilor și adoptarea măsurilor de remediere sau revizuire atunci când este cazul.

Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor cu C.E.S. încadrați în grad de handicap grav și beneficiari ai unui asistent personal au obligația legală de a nominaliza un facilitator și de a completa documentele prevăzute în procedură.

Părinții sau reprezentanții legali ai elevilor cu C.E.S. care nu sunt încadrați în grad de handicap grav pot solicita aprobarea unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia pentru elevul integrat. În aceste situații, solicitantul nominalizează facilitatorul și semnează Acordul tip.

În cazul schimbării facilitatorului, familia are obligația de a transmite în cel mai scurt timp o informare scrisă, document care intră de urgență în procesul de aprobare al Consiliului de Administrație. Conform prevederilor metodologice, același facilitator poate fi desemnat pentru 2–3 elevi colegi de clasă, dacă familiile acestora optează pentru această variantă.

În cadrul întâlnirilor de lucru ale echipei multidisciplinare sau ale Consiliului de Administrație în care sunt analizate situațiile elevilor care beneficiază de facilitator, se evaluează și modul de desfășurare a activității facilitatorului. Încetarea colaborării cu facilitatorul, atunci când intervine la inițiativa familiei, reprezentantului legal sau persoanei desemnate, se comunică de îndată unității școlare.

Dacă pe parcursul activității se constată că facilitatorul nu respectă prevederile Acordului încheiat, conducerea școlii analizează situația, informează familia sau unitatea de învățământ special și inițiază procedura de mediere. În situația în care medierea nu are succes sau dacă facilitatorul produce perturbări majore în activitatea grupei/grădiniței, Consiliul de Administrație hotărăște rezilierea Acordului și reluarea procesului de planificare.

Valabilitatea documentelor nominale incluse în Acord se întinde pe perioada prevăzută în Planul de Servicii Individualizat sau în Certificatul de orientare școlară și profesională, în conformitate cu dispozițiile legale.

e. Dispoziții finale

Unitatea de învățământ, părinții/reprezentanții legali și profesioniștii care au acces la dosarul copilului au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor conținute în acesta, precum și a datelor cuprinse în Certificatul de orientare școlară și profesională, atât în interiorul unității, cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

a. Părintele/reprezentantul legal:

Părintele sau reprezentantul legal este informat și prelucrat, la începutul anului școlar și ori de câte ori este necesar, în cadrul ședințelor cu părinții, cu privire la prevederile regulamentului școlar și ale regulamentului de organizare și funcționare a unității, în ceea ce privește drepturile și obligațiile ce îi revin. Acesta este informat, de asemenea, cu privire la existența procedurii operaționale privind accesul și organizarea activității facilitatorului pentru elevii cu încadrarea în grad de handicap/dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Pentru cazurile dovedite, părintele/reprezentantul legal selectează și nominalizează facilitatorul, îndeplinește toate formalitățile necesare conform prevederilor procedurale în vigoare și informează în timp util unitatea școlară cu privire la eventualele schimbări intervenite. De asemenea, părintele face dovada numirii/desemnării facilitatorului și furnizează documentele necesare completării dosarului copilului.

Părintele/reprezentantul legal are obligația de a asigura respectarea regulamentelor și procedurilor interne ale școlii privind activitatea facilitatorului desemnat, de a asigura participarea copilului la activitățile educaționale ale unității și de a colabora cu cadrele didactice și cu conducerea școlii. În cazul încetării colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă aceasta intervine la inițiativa familiei, reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, situația este comunicată de îndată unității școlare.

Părintele respectă condițiile privind prezența facilitatorului în unitatea școlară, conform prevederilor anexei procedurii, și are obligația de a nu face publice informații referitoare la activitatea educațională analizată, atât în cadrul unității, cât și în afara acesteia. Încălcarea confidențialității se sancționează în conformitate cu legislația în vigoare.

b. Educatoarea/cadrul didactic:

Cadrele didactice își însușesc prevederile prezentei proceduri operaționale și le aplică în activitatea didactică, în funcție de specificul situațiilor întâlnite. În cadrul orelor de consiliere și al lectoratelor cu părinții, aceștia informează copiii și părinții/reprezentanții legali cu privire la existența procedurii operaționale care reglementează accesul și organizarea activității

facilitatorului pentru elevii cu grad de handicap/dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale, precum și cu privire la legislația specifică în vigoare.

Cadrele didactice creează condițiile necesare prezenței facilitatorului în proximitatea copilului integrat și colaborează cu acesta în desfășurarea tuturor activităților școlare la care participă copilul.

Cadrele didactice care au acces la dosarul preșcolarului au obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor conținute în acesta sau în Certificatul de orientare școlară și profesională, atât în cadrul unității, cât și în afara ei. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoare.

c. Preșcolarii/Elevii

La începutul anului școlar, precum și ori de câte ori este necesar, elevii sunt informați și prelucrați în cadrul orelor de consiliere cu privire la prevederile regulamentului școlar și ale regulamentului de ordine interioară, referitoare la drepturile și îndatoririle lor în situația existenței în colectiv a elevilor cu cerințe educaționale speciale.

d. Serviciul Secretariat

Serviciul Secretariat își însușește prevederile prezentei proceduri operaționale și le aplică în activitatea specifică, după caz. Asigură condițiile necesare pentru corespondența interinstituțională și interpersonală, în vederea întocmirii, completării, gestionării și arhivării dosarelor de caz la nivelul unității școlare.

Secretariatul colaborează cu cadrele didactice implicate și cu conducerea unității. Personalul secretariatului are acces la dosarul elevului și are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor conținute în acesta sau în Certificatul de orientare școlară și profesională, atât în cadrul unității, cât și în afara ei. Încălcarea confidențialității se sancționează conform legislației în vigoar

e. Conducerea unității

În cadrul Consiliului Profesoral, directorul informează și prelucrează cadrele didactice, sub semnătură, cu privire la procedura operațională privind accesul și organizarea activității facilitatorului pentru elevii cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale.

Directorul sau directorul adjunct primește documentele specifice procedurii, le avizează și le supune aprobării Consiliului de Administrație. De asemenea, analizează și sesizează, după caz, Consiliul de Administrație, familia elevului sau I.S.J. Timiș cu privire la eventualele probleme apărute și asigură soluționarea acestora.

Conducerea unității monitorizează permanent cazurile la nivelul claselor și al școlii și dispune măsurile necesare de reglare. Periodic, directorul sau directorul adjunct realizează raportări privind situația dosarelor de caz către Consiliul de Administrație și către I.S.J. Timiș.

Conducerea asigură resursele necesare desfășurării activității conform procedurii. Consiliul de Administrație, prin reprezentanții săi, se asigură de îndeplinirea tuturor formalităților necesare aplicării acesteia.

f. Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale:

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului, asigurându-se că aceasta se desfășoară în concordanță cu obiectivele stabilite pentru elev.

Informează familia și Consiliul de Administrație al unității cu privire la activitatea și progresul facilitatorului. De asemenea, colaborează cu cadrele didactice și cu conducerea unității în vederea atingerii obiectivelor prevăzute în Planul de Servicii Individualizat (P.S.I.).

Nr. crt.	Acțiunea / Operațiunea	Compartimentul / Postul	In.	Op.	Ap.	Ah.	Ge.	El.	Vf.	A.
1	Responsabil de caz			X						
2	Director			X				X	X	
3	Membrii Consiliului de Administrație									X
4	Cadre didactice	X		X		X				
5	Învățători / Diriginți	X	X	X		X				
6	Secretariat	X	X	X	X	X				
7	Asociația de părinți	X								
8	Serviciul pază	X		X						

10. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională

10.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
1	**Procedura operațională (PO)**	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor paşilor de urmat, a metodelor de lucru stabilite şi a regulilor de aplicat în vederea realizării unei activități care are caracter procedural.
2	**Abilitarea și reabilitarea**	Ansamblul de măsuri eficiente, personalizate, inclusiv prin utilizarea produselor sau tehnologiilor asistive/de sprijin, precum şi sprijinul reciproc între persoane cu experiențe similare, care permit persoanelor cu dizabilități să dobândească şi să mențină un nivel maxim de autonomie, să își dezvolte potențialul fizic, mintal, social, educațional şi profesional şi să participe deplin la viața comunității. *Abilitarea* se referă la formarea de abilități prin mecanisme de compensare, în special în cazul funcțiilor ce nu pot fi recuperate (ex.: dizabilități congenitale sau dobândite precoce). *Reabilitarea* reprezintă un concept mai larg, incluzând şi reabilitarea medicală.
3	**Barierele**	Factorii din mediul unei persoane care, prin absență sau prezență, limitează funcționarea acesteia şi generează sau accentuează dizabilitatea.
4	**Cerințele educaționale speciale (C.E.S.)**	Necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale şi specificului unei deficiențe, afectări, dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare. Acestea implică şi o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Notă: Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare **nu** definește C.E.S.
5	**Dizabilitatea**	Concept care include deficiențele/afectările, limitările de activitate şi restricțiile de participare. Termenul surprinde

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
		aspectele negative ale interacțiunii dintre persoana (copil sau adult) care are o problemă de sănătate și factorii contextuali – de mediu și personali. Evaluarea dizabilității se realizează pe baza criteriilor biopsihosociale de încadrare în grad de handicap. Termenul „dizabilitate" este echivalent cu cel de „handicap", însă nu toți copiii cu dizabilități sunt încadrați în grad de handicap, acesta fiind acordat doar la solicitarea părinților/reprezentantului legal.
6	**Educația incluzivă**	Un sistem de educație deschis tuturor copiilor, orientat spre incluziunea fiecărui elev. Educația incluzivă presupune identificarea, diminuarea și eliminarea barierelor care împiedică învățarea, ceea ce implică o adaptare continuă a școlii la nevoile copiilor.
7	**Necesitățile educaționale suplimentare care definesc C.E.S.**	Reprezintă nevoi identificate în dinamica dezvoltării copilului de către cadrul didactic, profesorul itinerant/de sprijin, specialiștii serviciilor de evaluare și orientare școlară și profesională, precum și de medicul specialist care stabilește un diagnostic potențial generator de deficiență/dizabilitate sau tulburare de învățare. Aceste nevoi pot include: adaptare curriculară, strategii didactice diferențiate, fișe de lucru/evaluare individualizate, demers didactic personalizat, utilizarea caracterelor mărite, terapie logopedică etc. Necesități educaționale suplimentare sunt asociate deficiențelor senzoriale, mintale, psihice, asociate și dizabilităților motorii/neuromotorii care împiedică permanent scrisul. Deficiențele somatice și HIV/SIDA, precum și bolile rare fără tulburări psihice, nu determină C.E.S. în absența altor dificultăți educaționale.
8	**Orientarea școlară și profesională de către C.O.Ș.P.**	Vizează înscrierea copilului cu dizabilități și C.E.S. sau doar cu C.E.S. în învățământul special sau special integrat și, separat, aprobarea școlarizării la domiciliu sau în spital pentru copiii nedeplasabili din motive medicale. Aceștia pot avea sau nu C.E.S. și pot avea sau nu dizabilități.
9	**Plan de Servicii Individualizat (P.S.I.)**	Instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare pentru asigurarea dreptului la educație, precum și pentru abilitarea și reabilitarea copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de către C.O.S.P.
10	**Plan de intervenție personalizat (P.I.P.)**	Instrument de proiectare și implementare a activităților educațional-terapeutice utilizat pentru eficientizarea intervenției și atingerea obiectivelor stabilite în Planul de Servicii Individualizat.
11	**Școala incluzivă**	Unitate de învățământ preuniversitar, de stat sau particulară, cu personalitate juridică, autorizată sau acreditată conform legislației în vigoare, în care sunt asigurate condițiile necesare educației nediscriminatorii pentru toți copiii/elevii/tinerii.

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau actul care definește termenul
12	**Profesor itinerant și de sprijin**	Cadru didactic cu studii superioare în domeniul psihopedagogiei, care desfășoară activități de învățare, stimulare, compensare și recuperare cu persoanele cu C.E.S. integrate în învățământul de masă, în colaborare cu toți factorii implicați în procesul educațional.
13	**Certificat de orientare școlară**	Document oficial eliberat de CMBRAE/CJRAE, conform prevederilor Legii Educației Naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare, care precizează diagnosticul/deficiența, gradul acesteia și stabilește orientarea copilului/elevului/tânărului cu C.E.S. către învățământul de masă sau special.
14	**Implementare**	Procesul de punere în aplicare, realizare, funcționare și integrare a unei proceduri, măsuri sau activități.
15	**Facilitator**	Persoană care sprijină, înlesnește sau ușurează realizarea unor sarcini de către o altă persoană; persoană care acordă facilități (condiții speciale) unui elev, conform nevoilor acestuia și prevederilor procedurale.

10.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedura operațională
2	In.	Informare
3	Op.	Operare
4	Ap.	Aplicare
5	Ah.	Arhivare
6	Ge.	Gestionare
7	El.	Elaborare
8	Vf.	Verificare
9	A.	Aprobare
10	CA	Consiliul de Administrație
11	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității în Educație
12	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
13	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
14	CPC	Comisia pentru Protecția Copilului
15	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională Timiș
16	PSI	Plan de Servicii Individualizat
17	PIP	Plan de Intervenție Personalizat
18	PEI	Plan Educațional Individualizat

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Nr. exemplare	Difuzare	Arhivare Loc	Arhivare Perioadă	Alte elemente
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1	Raport asupra respectării prezentei PO	Director	CA	1	1	Dosar C.A.	Permanent	

12. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii operaționale	Denumirea componentei din cadrul procedurii operaționale	Pagina
Coperta		1
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale	2
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul procedurii operaționale	2
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția / revizia din cadrul ediției procedurii operaționale	2
4	Scopul procedurii operaționale	3
5	Domeniul de aplicare	3-4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurale	4
7	Documente conexe	4
8	Descrierea procedurii operaționale	5-7
9	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	7-9
10	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	9-12
11	Anexe, înregistrări, arhivări	12
12	Cuprins	12-13

Anexa 1 - Tabel

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ
APROBAREA PREZENŢEI ŞI A MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂŢII FACILITATORULUI ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

TABEL DE DIFUZARE A DOCUMENTULUI					
Nr. crt.	**Nume şi prenume destinatar document**	**Serviciul / Compartimentul / Postul**	**Încadrare / Funcţie**	**Data difuzării**	**Semnătura de luare la cunoştinţă**
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Anexa 2 - Declarație privind desemnarea facilitatorului

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
privind desemnarea facilitatorului pentru elevul/preşcolarul cu CES

Subsemnata _____, posesoare a____ cu seria____, număr _____, **CNP** _____, elibarat de _____ domiciliată în localitatea_____județul_____str._____ nr._____bl._____et._____ap._____, părinte/reprezentant legal al elevei_____înscrisă în cadrul **Grădiniței PP nr 14 Timişoara grupa** _____ **diagnostic**_____ **grad de handicap** _____

Declar pe propria răspundere că desemnez drept **facilitator** al copilului meu pe:

Subsemnata _____, posesoare a____ cu seria____, număr _____, **CNP** _____, elibarat de _____ domiciliată în localitatea_____județul_____str._____ nr._____bl._____et._____ap._____

Facilitatorul este autorizat să însoțească şi să sprijine elevul în cadrul programului şcolar, conform nevoilor copilului.

Îmi asum întreaga responsabilitate pentru desemnarea acestei persoane, precum şi pentru:

1)-competenţele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul unității, respectiv:

a) supravegherea şi îngrijirea copilului în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare;

b) facilitarea relaţiei copilului cu colegii, în timpul orelor de curs şi în pauze;

c) facilitarea relaţiei copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;

d) sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;

e) colaborarea cu cadruldidactic de la clasă/grupă, cu profesorul itinerant/de sprijin şi cu alte cadre didactice şi profesionişti din unitate;

f) facilitarea relaţiei cu colegii şi profesorii în cursul activităţilor extraşcolare;

g) colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali/tutorii/persoanele desemnate.

2)-starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuţiilor şi accesului în colectivitatea unității;

3)-cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicţii de relaţionare şi de activitate conform specificului atribuţiilor menţionate;

4)-programul zilnic de acces stabilit între unitate, facilitator şi familie respectă prevederile din legislaţia muncii;

5)-conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului şcolar.

Data

Semnătura părintelui

Anexa 2.1 - Declarație privind desemnarea facilitatorului

DECLARAȚIE PE PROPRIE RĂSPUNDERE
privind exercitarea rolului de asistent personal și facilitator pentru elevul/preșcolarul cu grad de handicap/CES

Subsemnata/ul _____, posesor/e a____ cu seria____, număr _____, **CNP** _____, elibarat de _____ domiciliată în localitatea_____județul_____str._____ nr._____bl._____et._____ap._____, **părinte și asistent personal** al elevei_____înscrisă în cadrul **Școlii** _____**clasa** _____ **diagnostic**_____ **grad de handicap** _____

Declar că, în calitate **de părinte** și **asistent personal**, sunt **facilitatorul copilului meu** _____, îmi asum responsabilitatea de a asigura suportul necesar copilului meu în cadrul programului școlar, în funcție de nevoile sale reale (deplasare, siguranță, autonomie, situații speciale).

Pe perioada programului școlar, în calitate de **facilitator** și **asistent personal**, sunt disponibilă pentru intervenție atunci când este necesar.

Data

Semnătura părintelui

Anexa 3 - Acord educaţional şcoală - familie –facilitator

ACORD EDUCAȚIONAL
cu familia copilului cu dizabilități și/sau C.E.S.

Încheiat astăzi_____, între:

Doamna **Prof.** _____ în calitate de **Director** al **Școlii** _____;
Doamna _____, **părinte/reprezentant legal** al **elevei** _____, din clasa _____, anul școlar **2026-2027**, născută la data de _____, în localitatea **Timișoara**, județul **Timiș,** domiciliată în localitatea **Timișoara**, str. ____, nr. _, bl. _, et. _, ap. ___, județul **Timiș**, beneficiară a certificatului de handicap cu **Nr. înreg.**_____/ Din data de _____și a certificatului de orientare școlară și profesională **Nr. Hot.**_____ Din data de _____;
Doamna _____, în calitate de **facilitator** desemnat pentru eleva _____, din clasa _____, anul școlar **2026-2027**

CAPITOLUL I: Scopul acordului
Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în Planul de Servicii Individualizat al elevei.

CAPITOLUL II: Obligațiile părților

1. Unitatea de învățământ Școala_____Timișoara se obligă:

a) să asigure accesul facilitatorului desemnat pentru desfășurarea serviciilor şi intervenţiilor educaţionale specifice (prevăzute în planul de abilitare-reabilitare / planul de servicii individualizat);
b) să asigure condiţiile organizatorice necesare activităţii facilitatorului desemnat, pe timpul programului şcolar, la cererea părinţilor, conform procedurii interne existente şi a Regulamentului de organizare şi funcţionare a şcolii;
c) să sprijine activitatea facilitatorului desemnat, conform atribuţiilor pe care le are acesta;

2. Părintele/Reprezentantul legal se obligă:

a) să facă dovada numirii/desemnării facilitatorului şi a altor documente necesare completării dosarului personal al elevului;
b) să asigure respectarea regulamentului şi a procedurilor interne ale şcolii în privinţa activităţii facilitatorului pe care îl desemnează;
c) să asigure participarea copilului la activităţile educaţionale din cadrul unităţii şcolare;
d) să colaboreze cu cadrele didactice şi cu conducerea şcolii;
e) să aducă la cunoştinţa unităţii şcolare, de îndată, încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectul deciziei familiei / reprezentantului legal sau a persoanei desemnate;
f) să respecte condiţiile cerute de prezenţa facilitatorului în unitatea şcolară

3. Facilitatorul se obligă:

a) să facă dovada competenţelor educaţionale, după caz;
b) să facă dovada stării de sănătate corespunzătoare îndeplinirii atribuţiilor şi accesului în colectivitatea şcolară (documente medicale);
c) să prezinte cazierul, din care să rezulte că nu sunt consemnate interdicţii de relaţionare şi de activitate conform specificului atribuţiilor menţionate;
d) să respecte programul de lucru stabilit între şcoală, facilitator şi familie corespunzător prevederilor legale şi procedurale;
e) să aibe o conduita morală, adecvată mediului şcolar;
f) să respecte regulamentul şi procedurile interne ale şcolii, precum şi condiţiile cerute de prezenţa facilitatorului în unitatea şcolară.

3.1. Atribuțiile și responsabilitățile facilitatorului:

a) este prezent în spaţiul de lucru înainte de sosirea cadrului didactic şi începerea activităţii;
b) pentru a nu fi perturbată activitatea şcolară şi atenţia colectivului de elevi, facilitatorului îi va fi permis accesul la următoarea pauză, în cazul în care acesta nu este prezent înainte de începerea activităţii;
c) pentru o bună colaborare cu cadrul didactic, facilitatorul trebuie să se delimiteze în acţiunile sale, în sensul respectărilor atribuţiilor ce îi revin, evitând implicarea în actul didactic al acestuia;
d) prezenţa facilitatorilor la clasă nu poate fi condiţionată de gradul de handicap.
e) să supravegheze elevul în timpul orelor de curs, în pauze şi în cursul activităţilor extraşcolare, după caz;
f) să faciliteze relaţia elevului cu colegii, în timpul orelor de curs, în pauze, în cursul activităţilor extraşcolare, după caz;
g) să faciliteze relaţia copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
h) să acorde sprijin la efectuarea exerciţiilor predate, în timpul orelor de curs;
i) să colaboreze cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant şi de sprijin, cu alte cadre didactice şi conducerea unităţii şcolare;
j) să colaborarea cu părinţii/reprezentanţii legali;
k) să nu folosească telefonul mobil în timpul orelor de curs;
l) să nu părăsească spaţiul de lucru în timpul activităţii;
m) să poarte ţinută decentă în spaţiul şcolar;
n) să nu se prezinte în unitate în stare de ebrietate;
o) să nu deţină, să consume sau să distribuie băuturi alcoolice sau energizante în spaţiu şcolar;
p) să nu fumeze în incinta şi în perimetrul unităţii şcolare;
q) să nu deţină, să consume sau să distribuie ţigări sau alte substanţe interzise
r) să nu deţină sau să utilizeze materiale pirotehnice în spaţiul şcolar;
s) să nu deţină sau să promoveze materiale cu caracter obscen, religios sau politic în spaţiul şcolar;
ş) să nu facă aprecieri asupra prestaţiei actului educaţional sau a cadrului didactic de predare în spaţiul şcolar şi în afara acestuia;
t) să nu utilizeze în timpul activităţilor educative aparatură foto/audio/video în vederea înregistrării/difuzării/comercializării;
ţ) să nu se prezinte în unitate în stare de sănătate precară evitând contactul cu elevii, cadrele didactice, limitând astfel răspândirea bolii;
u) să prezinte la intrarea în unitate legitimaţia de acces şi să o poarte asupra sa pe tot timpul activităţii;
v) sa respecte confidenţialitatea activitatilor la care participa.

CAPITOLUL III: Durata acordului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui şi se derulează pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare şcolară şi profesională / a planului de servicii individualizat.

CAPITOLUL IV: Clauze finale

a) Orice modificare adusă prezentului acord se face prin acceptul părţilor, prin notificare direct;
b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul acord, se va apela la mediere. Dacă medierea eşuează, acordul va fi reziliat şi întreg procesul de planificare se va relua;
c) Falsul în declaraţii sau în înscrisuri se pedepseşte conform art. 326 din Codul penal;
d) Prezentul acord s-a încheiat în 3 (trei) exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Director, **Părinte,** **Facilitator,**

Anexa 4 - Legitimație facilitator

PROCEDURA OPERAŢIONALĂ Privind
APROBAREA PREZENŢEI ŞI A MODULUI DE ORGANIZARE A ACTIVITĂŢII FACILITATORULUI ÎN UNITATEA ŞCOLARĂ

LEGITIMAŢIE TIP

Grădinița P.P. nr. 14 Timișoara	**FACILITATOR – ELEV**
	FACILITATOR
An școlar:.....	Nume, Prenume:
	Act de identitate:
Avizat	**ELEV/PREȘCOLAR**
Director: prof.....	Nume, Prenume:
.	Clasa/Grupa:

Anexa 5 - Program facilitator

PROGRAM FACILITATOR AN ȘCOLAR 2026-2027

Nume prenume facilitator:_____

Elevul/Preșcolarul facilitat:_____

Clasa:_____

Tipul de activitate: Activități de facilitare și sprijin în cadrul activităților educaționale și al programului zilnic.

ORA	LUNI	MARȚI	MIERCURI	JOI	VINERI
08-09					
09-10					
10-11					
11-12					
12-13					

Educatoare, **Facilitator,**

Anexa 6 –Declarație de confidențialitate

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata _____ născut(ă) la data de _____ în localitatea _____ cu domiciliul în _____, mă angajez în calitate de facilitator al elevului /preşcolarului_____din clasa/grupa _____ să păstrez deplina confidențialitate asupra informațiilor, în format fizic sau electronic, referitoare la elevii din clasă/grupă, la activitățile desfăşurate în timpul orelor, în pause şi în timpul activităților extraşcolare, să nu înregistrez, multiplic, distribui, dezvălui, în niciun fel, informații sau aspecte legate de activitatea şcolară şi să respect normele de conduită stabilite la nivelul unității.

Semnătura,