

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 1 din 13
		Exemplar nr. 1

Nr.înreg.128/09/2020 din 21.01.2020

Aprobată în C.A. al Liceului Tehnologic Nr.1 Sighișoara, din data de 28.01.2020

**PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A
FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE**

COD: PO- PȘFE-CES-01

Ediția I

Revizia 0

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 2 din 13
		Exemplar nr. 1

CUPRINS

1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii de lucru.....	Pg.3
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de lucru	Pg.3
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii de lucru.....	Pg.3
4	Scopul procedurii operaționale.....	Pg.4
5	Domeniul de aplicare al procedurii operaționale.....	Pg.4
6	Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedural.....	Pg.4
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați.....	Pg.5
8	Descrierea procedurii.....	Pg.6
9	Responsabilități.....	Pg.8
10	Evaluare.....	Pg.9
11	Anexe	Pg.9

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 3 din 13
		Exemplar nr. 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, 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	Cioc Bianca	Director adjunct	21.01.2020	
1.2.	Verificat	Iosif Dorina	Responsabil CEAC	21.01.2020	
1.3.	Aprobat	Tittes-Gherman Mihaela	Director	21.01.2020	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii de lucru:

Nr. crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea de revizuire	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1.	Ediția I	X	X	21.01.2020
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	1	Comisii metodice,	Responsabili de caz CES			

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE		Ediția I Nr. de exemplare
			Revizia 0 Nr. de exemplare 0
			Pagini 4 din 13
			Exemplar nr. 1

			facilitatorii elevilor cu dizabilități și/sau CES	Psiholog școlar	Ștef Ioan		
3.2.	Informare	1	Comisii metodice	Cadre didactice			
3.3.	Verificare	1	Conducere	Director	Tittes - Gherman Mihaela		
3.4.	Evidență	1	Comisia CEAC	Responsabil Comisia CEAC	Iosif Dorina		
3.5.	Arhivare	1	Comisia CEAC	Responsabil Comisia CEAC	Iosif Dorina		

4. SCOPUL:

Scopul prezentei proceduri este de:

- a stabili metodologia și responsabilitățile privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale, modul de organizare a activității facilitatorului, având în vedere respectarea legislației în vigoare și prevenire 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:

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

5. DOMENIUL DE APLICARE AL PROCEDURII OPERAȚIONALE:

Prezenta procedură se aplică în cadrul **Liceului Tehnologic Nr.1 Sighișoara**, pentru creșterea calității activității didactice. Procedura se aplică în cazul elevilor cu CES pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților curente din școală.

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 5 din 13
		Exemplar nr. 1

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURALE

- Ordinul MENCS Nr. 5079/2016 – privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, text actualizat în baza actelor normative modificatoare, publicate în Monitorul Oficial al României, Partea I, până la 22 ianuarie 2018
- Ordin pentru aprobarea Statutului Elevului / OMENCS Nr. 4742 / 2016
- Regulamentul intern al unității de învățământ
- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- Art. 63 din Ordinul comun nr. 185/ 1305/5805/2016, inițiat de Ministerul Muncii și Protecției Sociale, în colaborare cu Ministerul Sănătății și Ministerul Educației și Cercetării, de aprobare a 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;
 - în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale special, copiii cu cerințe educaționale special și încadrați în grad de handicap grav cu însoțitor
- pot beneficia de măsurile de sprijin pentru promovarea educației incluzive, formulate de managerul de caz/responsabilul de caz servicii psihoeducaționale cu consultarea autorității locale de care aparține unitatea de învățământ, SPAS, unității de învățământ, IȘJ și a organizațiilor neguvernamentale, una dintre astfel de măsuri fiind prezența facilitatorului, numit în literatura de specialitate shadow, alături de copil în unitatea de învățământ.
- Art. 64 alin. (2), alin. (4), alin. (5), alin. (7), alin. (8) din Ordinul comun nr. 185/1305/5805/2016
Având în vedere:
 - Legea nr. 18/1990 pentru rectificarea Convenției cu privire la drepturile copilului, republicată cu modificările ulterioare;
 - Legea nr. 221/2010 pentru rectificarea 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 ulterioare;
 - Legea nr. 95 /2006 privind reforma în domeniul sănătății republicată, cu modificările 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 și Cercetării;
- 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.

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 6 din 13
		Exemplar nr. 1

7. 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 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 de informații de încredere, referitoare la segmental 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 correlate sau în interacțiune care transform 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 alte asemenea, după caz, a uneia sau mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
7.	Compartimentul	Subdiviziune organizatorică format prin gruparea, pe baza unor criterii obiective, a unui număr rațional de sarcini aflate sub o autoritate unică, în cadrul căreia se realizează, în mod permanent, un ansamblu relative omogen de sarcini, necesitând cunoștințe specializate de un tip și utilizarea unor metode și tehnici adecvate.

Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CA	Consiliul de Administrație
2.	CEAC	Comisia pentru Evaluarea și Asigurarea Calității
3.	CSCIM	Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control intern/ managerial
4.	ISJ	Inspectoratul Școlar Județean
5.	PAS	Planul de Acțiune al Școlii
6.	CES	Cerințe educaționale speciale
7.	RCSE	Responsabil de caz servicii psihoeducaționale

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 7 din 13
		Exemplar nr. 1

8. DESCRIEREA PROCEDURII

Art.1

În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu CES în cadrul activităților curente ale școlii, în urma deciziei CA, Liceul Tehnologic Nr.1 Sighișoara dispune următoarele:

- Completarea Regulamentelor elaborate în școală, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;
- 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. 198 /1305/5805/2016;
- 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;
- Semnarea, de către persoanele desemnate facilitatori, a unor fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în școală – Anexa nr. 3;
- 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 psihoeucaționale (RCSE) și către părinți/reprezențați legali solicitanți;
- Eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în școală, pentru facilitatorii aprobați în CA și transmiterea listelor acestora către profesorii de serviciu.

Art.2

Cadrele didactice și reprezentanții legali ai copiilor

- RCSE (profesorii diriginți sau profesorii de sprijin, după caz) include referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicit acest tip de sprijin;
- 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;

Părinții

- (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 consider 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;
- 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 (Anexa nr.2 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;

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 8 din 13
		Exemplar nr. 1

- 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

Modul de organizare a activității facilitatorului

În unitatea de învățământ facilitatorul:

- 1) Însotăște elevul în incinta școlii, în spațiul special destinat desfășurării activităților curente.
- 2) În timpul programului conform orarului școlar, supraveghează elevul și-l îngrijește.
- 3) În timpul pauzelor supraveghează elevul și-l îngrijește.
- 4) Dacă elevul participă la activități extrașcolare, îl supraveghează și-l îngrijește .
- 5) În timpul orelor de curs și în pauze favorizează relația elevului cu colegii, atunci când este cazul
- 6) În perioada de desfășurare a activităților extrașcolare favorizează relația elevului cu colegii și profesorii.
- 7) În timpul orelor de curs favorizează relația elevului cu cadrul didactic, atunci când este cazul.
- 8) În timpul orelor de curs cât și în pauze ajută elevul, îl sprijină pentru efectuarea exercițiilor predate, atunci când este cazul.
- 9) Colaborează cu cadrul didactic/cadrele didactice de la clasă, cu profesorul psihopedagog sau kinetoterapeut, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală.
- 10) Colaborează cu părinții /reprezentanții legali ai colegilor de clasă dacă este cazul.
- 11) Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din diverse cauze ca de exemplu: nesupravegherea elevului de către facilitator (în timpul activităților și/ sau în pauze).
- 12) Intervine ori de câte ori este nevoie, pentru a preveni perturbarea climatului securizant al elevilor din clasă.

Art. 4

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) 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.

9. RESPONSABILITĂȚI

a. Directorul

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

b. 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.

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 9 din 13
		Exemplar nr. 1

c. 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.

d. Familia reprezentanții legali

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

e. Înregistrări

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

10. EVALUARE. MONITORIZARE

(a) METODE ȘI INSTRUMENTE:

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

(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.
4. Progresul înregistrat.

(c) MONITORIZARE

1. Prezența procedurii este valabilă un an școlar
2. Echipa managerială și membrii CEAC monitorizează respectarea procedurii în școală.

11. ANEXE

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 10 din 13
		Exemplar nr. 1

Anexa 1.

Contractul cu familia elevului cu CES

Liceul Tehnologic Nr.1 Sighișoara

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 **prof. Tittes – Gherman Mihaela**, în calitate de director al unității de învățământ, **Liceul Tehnologic Nr.1 Sighișoara**, adresa instituției: str. Tache Ionescu, nr.18, loc. Sighișoara, jud. Mureș/doamna/domnul prof. _____, în calitate de **responsabil de caz servicii psihoeducaționale**

și

Domnul / Doamna _____, în calitate de **părinte /reprezentant legal** al elevului _____, 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 Nr.1 Sighișoara**, prin **responsabilul de caz servicii psihoeducaționale** _____, se obligă la următoarele:

- a) să asigure și să faciliteze accesul elevului 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 se 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 elevului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat;
- b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din în 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 în 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.

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 11 din 13
		Exemplar nr. 1

CAPITOLUL IV: Clauze finale

- a) Orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare scrisă;
 - b) În caz de nerespectare a prevederilor din prezentul contract, se va apela la mediere. Dacă medierea eșuează, contractul va fi reziliat și întreg procesul de planificare se va relua.
 - c) Falsul în declarații sau în înscrisuri se pedepsește conform art. 326 din Codul penal.
- (*) Prezentul contract s-a încheiat în trei exemplare, câte unul pentru fiecare parte semnatară.

Director,
Prof. Tittes – Gherman Mihaela

Responsabil de caz
servicii psihoeducaționale

Părinte/părinți/reprezentant
legal al elevului

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 12 din 13
		Exemplar nr. 1

Anexa 2. Cerere pentru accesul facilitatorului

Nr. _____ din _____

<p>Consiliul de Administrație a luat în discuție, la data de</p> <p>_____</p> <p>Cererea formulată și a decis aprobarea/ respingerea motivată (*) a solicitării. Director, Prof. Tittes – Gherman Mihaela</p>

DOMNULE /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 elevului menționat, pe timpul programului școlar, de către **facilitator**, în persoana
d-lui/ d-nei/d-rei _____ legitimat(ă) cu cartea 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 elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților
extrașcolare;
 - b) facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - c) facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - d) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - e) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant/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;
- 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:

LICEUL TEHNOLOGIC NR.1 SIGHIȘOARA	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDCAȚIONALE SPECIALE	Ediția I Nr. de exemplare
		Revizia 0 Nr. de exemplare 0
		Pagini 13 din 13
		Exemplar nr. 1

Anexa 3.

DOAMNEI DIRECTOR A LICEULUI TEHNOLOGIC NR. 1 SIGHIȘOARA

Recomandarea responsabilului de caz:

Fișa de sarcini pentru facilitatori

Nr. exemplare: 3 (*)

- 13) Asigură supravegherea și îngrijirea elevului la solicitarea personalului școlii, pe durata programului școlar;
- 14) Asigură supravegherea și îngrijirea elevului, în pauze și pe cursul activităților extrașcolare;
- 15) Asigură facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs, în pauze și pe cursul activităților extrașcolare;
- 16) Asigură facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
- 17) Asigură sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
- 18) Asigură colaborarea cu cadrul didactic/cadrele didactice de la clasă, cu profesorul psihopedagog sau kinetoterapeut, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală;
- 19) Asigură colaborarea cu părinții/reprezentanții legali;
- 20) Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii elevului de către facilitator (în timpul activităților și în pauze);
- 21) 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, _____ 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.