

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

Nr. înreg. 255 / 07.10.2024

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

P.O. 71

Ediția: II-a, 04.09.2024, Revizia 3

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

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

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1	2	3	4	5	6
1.1	Elaborat	Chivari Mirabela	Membru CEAC	02.09.2024	
1.2	Elaborat	Silaghi Loredana	Membru CEAC	02.09.2024	
1.3	Verificat	Rotar Mădălina	Responsabil CEAC	03.09.2024	
1.4	Aprobat	Nuszer Eleonora Noemi	Director	04.09.2024	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			06.10.2020
2.2	Revizia 3			06.10.2020
2.3	Ediția II-a			22.10.2021
2.4	Revizia 1			12.08.2022
2.5	Revizia 2			22.09.2023
2.6	Revizia 3			04.09.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Chivari Mirabela	04.09.2024	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Silaghi Loredana	04.09.2024	
3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Cărăușan Alina	04.09.2024	
3.4	Aprobare		Didactic	Director	Nuszer Eleonora Noemi	04.09.2024	

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

3.5	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rotar Mădălina	04.09.2024	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Cărăușan Alina		

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii

4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a stabili metodologia și responsabilitățile privind prezența în unitate a facilitatorilor copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și modul de organizare a activității acestora.

4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului

4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei

4.5. Alte scopuri

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

5. Domeniul de aplicare

5.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura operațională:

Procedura se aplică tuturor grupelor din unitatea de învățământ care au integrați copii cu CES, pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților din grădiniță.

5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

5.3. Listarea principalelor activități de care depinde și/sau care depind de activitatea procedurată:

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul unității, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

5.4.1. Compartimente furnizare de date:

Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Didactic.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

6. Documente de referință

6.1. Reglementări internaționale:

- Convenția cu privire la drepturile copilului, ratificată prin Legea 18/1990, republicată, cu modificările ulterioare;
- Convenția privind drepturile persoanelor cu dizabilități, adoptată la New York de Adunarea Generală a Organizației Națiunilor Unite la 13 decembrie.

6.2. Legislație primară:

- Ordinul nr. 1985/1305/5805/2016 privind aprobarea metodologiei pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copiilor cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copiilor cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor cu dizabilități și/sau cerințe educaționale speciale;
- Ordinul nr. 5574/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5726/2024 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare.

6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul de ordine interioară al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor;
- Alte acte normative.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

7. Definiții și abrevieri

7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedură de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o unitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o unitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii unități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate;
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare;
7.1.7	Copii cu CES	Copii / tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
7.1.8	Certificatul de orientare școlară și profesională	Documentul/actul oficial eliberat de către centrele județene de resurse și de asistență educațională/Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională, denumite în continuare CJRAE/CMBRAE, conform prevederilor legale în vigoare. Acesta cuprinde diagnosticul/deficiența, gradul acestuia/acesteia, în funcție de care copiii cu CES sunt orientați în învățământul de masă sau în învățământul special;
7.1.9	Cerințe educaționale speciale (CES)	Reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilităților sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES;
7.1.10	Facilitator	Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de un minor cu handicap grav. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal. Numirea de către părinți/reprezentant legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Incluziunea facilitatorului în plan se face la solicitarea părinților/reprezentantului sau la recomandarea unui specialist.
7.1.11	Abilitarea și reabilitarea	Reprezintă acele măsuri eficiente și adecvate, personalizate, inclusiv prin punerea la dispoziție a produselor sau tehnologiilor asistive/de sprijin, și sprijinul reciproc între persoane cu aceleași probleme, pentru a permite persoanelor cu dizabilități să obțină și să-și mențină maximum de autonomie, să-și dezvolte pe deplin potențialul fizic, mintal, social, educațional și profesional și să realizeze o deplină integrare și participare în toate aspectele vieții sau să-și mențină, îmbunătățească și să își crească calitatea vieții. Se promovează sintagma abilitare-reabilitare, cu distincția că abilitarea se referă la formarea de abilități prin mecanisme de compensare, în cazul funcțiilor care nu mai pot fi recuperate, cum este situația copiilor cu dizabilități congenitale sau dobândite precoce;

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

7.1.12	Evaluarea funcționării, dizabilității și CES la copii	Este un proces complex, unitar, continuu și multidimensional, realizat într-un timp rezonabil ce are drept scop identificarea condițiilor de sănătate, a dificultăților de învățare și dezavantajelor sociale, dar și a potențialului său de dezvoltare și a abilităților, care stau la baza planificării cât mai de timpuriu a beneficiilor, serviciilor și programelor de intervenții personalizate de abilitare/reabilitare. Acest proces include și evaluarea și reevaluarea impactului măsurilor aplicate asupra copilului;
7.1.13	Planul de servicii individualizat	Reprezintă un instrument de planificare a serviciilor psihoeducaționale și a intervențiilor necesare asigurării dreptului la educație, precum și în vederea abilitării și reabilitării copiilor/elevilor/tinerilor orientați școlar și profesional de COSP.

7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CEAC	Comisia pentru evaluare și asigurare a calității
7.2.8	CES	Cerințe educaționale speciale
7.2.9	CA	Consiliul de Administrație

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică cadrelor didactice din unitatea de învățământ care interacționează cu copiii cu dizabilități și /sau CES, precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora. Copiii cu CES sunt acei copii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar. **Cerințe educaționale speciale (CES)** reprezintă necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/afectări sau dizabilităților sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). Asistența complexă fără necesități educaționale suplimentare nu definește CES.

8.2. Documente utilizate:

8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

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

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate.
- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității școlare.

8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

8.3. Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale:

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

8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

8.4. Modul de lucru:

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Facilitatorul este persoana care participă la cursurile școlare alături de un copil cu cerințe educaționale speciale. El poate fi unul dintre părinți, asistentul personal pentru copiii cu grad de handicap grav, o persoană numită de părinți față de care copilul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal. Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui facilitator se face în urma includerii acestuia în planul de abilitare-reabilitare, respectiv planul de servicii psihoeducaționale. Includerea facilitatorului în plan se face fie la solicitarea părinților/reprezentantului legal, fie la recomandarea unui profesionist, cu acordul părinților/reprezentantului legal, fie la solicitarea

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

unității de învățământ.

Pentru copiii cu grad de handicap grav cu asistent personal, părinții/reprezentantul legal asigură obligatoriu facilitator.

Un facilitator poate avea grijă de mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași grupă. Prezența facilitatorilor la grupă nu poate fi condiționată de gradul de handicap.

Părinții/Reprezentantul legal pot/ poate numi facilitatori provenind din cadrul unor organizații neguvernamentale, universități, alte instituții, cu care unitatea de învățământ încheie acorduri în acest sens.

Pentru copiii cu dizabilități și/sau CES care necesită tratament pe parcursul programului școlar, dacă părinții/reprezentantul legal nu pot/ poate asigura facilitator, se includ prevederi pentru asigurarea tratamentului în contractul cu unitatea de învățământ.

Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului unității de învățământ o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.

Cererea trebuie să fie însoțită de următoarele documente ale facilitatorului:

- cazierul judiciar;
- certificatul de integritate comportamentală;
- aviz psihologic;
- aviz medical (medicina muncii) din care să rezulte că este apt pentru a-și îndeplini sarcinile de facilitator.

În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc copiii cu CES în cadrul activităților unității, în urma hotărârii CA, directorul dispune următoarele:

- a) completarea Regulamentelor elaborate în unitate, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;
- b) atașarea la Contractele cu familia, în cazul copiilor cu CES, adaptare a Anexei nr. 16 la Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016;
- c) completarea de cereri, de către familiile/ reprezentanții legali ai copiilor cu CES care necesită / solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților unității;
- d) semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fișe de sarcini, conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în unitate;
- e) păstrarea documentelor originale de la punctele b), c), d) la portofoliile educaționale ale copiilor și înmânarea câte unui rând de exemplare, în copie, către responsabilii de caz și către părinții/ reprezentanții legali solicitanți;
- f) eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în unitate, pentru facilitatorii aprobați în CA. și transmiterea listelor acestora către personalul de pază.

Directorul unității de învățământ înștiințează cadrele didactice de solicitarea părintelui. Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități a acestuia, semnat de cadrul didactic și de facilitator și aprobat de directorul unității de învățământ. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității.

Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul regulile privitoare la prezența acestuia în cadrul colectivului și modul de organizare a activității acestuia, având în vedere:

- ergonomia sălii de grupă — stabilește locul copilului însoțit de facilitator în funcție de tipul și gradul dizabilității copilului, dar de așa natură încât să nu obstrucționeze accesul la informații a celorlalți copii ai grupei;
- comportamentul facilitatorului în timpul activităților, în pauze și în cursul activităților extrașcolare și modul de facilitare a relației copilului cu cadrul didactic și colegii.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

Aceste reguli vor fi stipulate într-un document asumat prin semnătură de cadru didactic și facilitator și aprobat de directorul unității. Documentul va fi realizat în 3 exemplare: unul cadrului didactic, unul facilitatorului și unul directorului unității. Regulile pot fi modificate pe parcurs în funcție de situații specifice. Se realizează un nou document cu regulile modificate care va fi la rândul său asumat de cei doi prin semnătură și aprobat de director, redactat în 3 exemplare.

Facilitatorul poate să însoțească copilul atât la activitățile educative, cât și în timpul pauzelor, în funcție de gravitatea diagnosticului.

Facilitatorul semnează o declarație de confidențialitate în ceea ce privește activitățile școlare, extrașcolare și membrii colectivului de preșcolari.

Facilitatorul respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor și nu solicită cadrului didactic atenție specială copilului pe care-l însoțește, acesta având obligativitatea de a-i trata în mod egal pe toți membrii colectivului.

Facilitatorul nu are voie să fie prezent în unitatea de învățământ sub influența alcoolului sau a unor substanțe interzise. Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți copii din sala de grupă și părinții acestora.

Cadrul didactic împreună cu facilitatorul analizează lunar, în cadrul orelor de consiliere a părinților, progresul copilului cu CES. După această analiză, de comun acord, se poate modifica graficul de participare la ore a facilitatorului. Documentul nou elaborat va avea același circuit ca cel inițial.

În cazul în care facilitatorul întrerupe participarea la activități conform graficului asumat la începutul perioadei, acesta nu mai poate veni decât după ce depune o altă cerere, cu un alt grafic de desfășurare.

Dacă facilitatorul manifestă un comportament inadecvat față de ceilalți preșcolari, cadrele didactice sau părinții colectivului de preșcolari, cadrul didactic solicită în scris directorului schimbarea imediată a acestuia și se întrerupe, până la clarificarea situației, accesul acestuia în sala de grupă. Directorul informează familia în scris, telefonic, pe e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia în sala de grupă până la clarificarea situației.

Facilitatorul intră în sala de grupă numai după ce a semnat graficul de participare la activități, declarația de confidențialitate și documentul privind regulile de comportament.

FACILITATORUL desemnat își asumă răspunderea pentru:

- 1) competențele facilitatorului desemnat în îndeplinirea sarcinilor în cadrul unității, respectiv:
 - a) monitorizarea copilului din imediata apropiere a grupei (hol), fără a perturba cu prezența activitatea copiilor din grupă;
 - b) supravegherea și îngrijirea copilului în timpul activităților educative, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - c) facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul activităților și în pauze;
 - d) facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul activităților;
 - e) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul activităților;
 - f) colaborarea cu cadrul didactic de la grupă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din grădiniță;
 - g) facilitarea relației cu colegii și cadrele didactice în cursul activităților extrașcolare;
 - h) colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.
- 2) starea de sănătate a facilitatorului desemnat, corespunzătoare îndeplinirii atribuțiilor și accesului în colectivitatea școlară;
- 3) cazierul facilitatorului desemnat, în care nu sunt consemnate interdicții de relaționare și de activitate conform specificului atribuțiilor menționate;
- 4) programul zilnic de lucru stabilit între unitate, facilitator și familie respectă prevederile din legislația muncii;
- 5) conduita morală a facilitatorului este adecvată mediului școlar.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

Cadrele didactice și părinții/reprezentanții legali ai copiilor:

- a) Educatoarele sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale copiilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.
- b) Educatoarele sau profesorii itineranți/de sprijin informează părinții copiilor cu CES, integrați în grupele pe care le conduc, cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale.
- c) Părinții/Reprezentanții legali ai copiilor cu CES încadrați în grad de handicap grav cu asistent personal sunt obligați conform legislației, să nominalizeze un facilitator și să completeze documentele procedurii. Părinții/Reprezentanții legali ai copiilor cu CES neîncadrați în grad de handicap grav cu asistent personal pot solicita aprobarea de către unitatea de învățământ a unui facilitator, în măsura în care familia și echipa de caz consideră necesară și benefică prezența acestuia alături de copilul integrat. Solicitanții pot nominaliza mai mult de un facilitator, dacă programul de lucru nu poate fi asigurat de o singură persoană. În acest caz, se va completa câte o cerere pentru fiecare persoană desemnată ca facilitator. În cazul în care se schimbă facilitatorul sau se adaugă un nou facilitator, familia înaintează în cel mai scurt timp o nouă cerere, care va fi supusă aprobării în cadrul Consiliului de Administrație. Conform prevederilor metodologice, poate fi desemnat un facilitator pentru mai mulți copii cu dizabilități și/sau CES în aceeași grupă, dacă familiile/ reprezentanții legali optează pentru această variantă.
- d) Educatoarele sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, răspund de completarea documentelor specifice din cadrul procedurii;
- e) Copii ale documentelor se păstrează portofoliul copilului cu CES;
- f) Educatoarele sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, mediază relația dintre părinți/reprezentant legal și profesioniști atunci când este cazul, organizează ședințe de lucru cu profesioniștii sau întâlniri cu familia pentru identificarea soluțiilor de remediere atunci când este cazul, evaluează gradul de satisfacție a beneficiarului și al familiei sale cu privire la progresele realizate de copil și modul de implementare a planului;
- g) În cadrul întâlnirilor de lucru dintre diferitele persoane și categorii profesionale în care se dezbate probleme legate de un copil care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activitatea facilitatorului;
- h) Cadrele didactice de la grupele integratoare și specialiștii din serviciile specializate creează condițiile necesare prezenței facilitatorului lângă copilului integrat, colaborează cu facilitatorul în cadrul activităților școlare de orice tip, la care participă copilul integrat, participă la evaluarea complexă a copilului, realizează adaptarea curriculară, în funcție de nevoile de învățare ale copilului, realizează, în echipă multidisciplinară, Planul de intervenție individualizat, desfășoară activitate didactică adaptată nevoilor copilului cu CES;
- i) Încetarea colaborării cu facilitatorul desemnat, dacă face obiectivul deciziei familiei/ reprezentantului legal sau a persoanei desemnate, are loc fără intervenția unității de învățământ.

Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu își îndeplinește rolul, educatoarele sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, analizează situația și informează familia.

În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității grupei, se poate decide, în cadrul Consiliului de Administrație, revizuirea și informarea familiei cu privire la hotărârea adoptată.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele implicate din unitate.

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

9. Responsabilități

9.1. Conducătorul unității

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

9.2. Educatoarele sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz:

- Îndrumă și monitorizează activitatea facilitatorului;
- Informează familia și CA cu privire la activitatea facilitatorului;
- Culege date cu privire la gradul de satisfacție, de la toate categoriile implicate, după caz;
- Identifică serviciile și intervențiile necesare, precum și termenele de realizare în acord cu rezultatele evaluărilor;
- Identifică capacitatea și resursele de care dispune unitatea de învățământ, familia și comunitatea pentru a pune în practică planul;
- Se asigură că serviciile și intervențiile recomandate răspund nevoilor reale și priorităților copilului și ale familiei sale;
- Se asigură că familia și copilul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate.

9.3. Facilitatorul

- Supraveghează și îngrijește copilul în timpul activităților, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- Facilitează relația copilului cu colegii, în timpul activităților și în pauze;
- Facilitează relația copilului cu cadrul didactic, în timpul activităților;
- Oferă sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul activităților;
- Colaborează cu cadrul didactic de la grupă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din grădiniță;
- Facilitează relația cu colegii și cadrele didactice în cursul activităților extrașcolare;
- Colaborează cu părinții/reprezentanții legali;
- Efectuează activitățile descrise în prezenta procedură.

9.4. Familia/Reprezentanții legali:

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

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE		Revizia 3
	Cod: P.O. 71		Exemplar nr. 1

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1				06.10.2020			
10.2	II-a	22.10.2021	0	22.10.2021			
10.3	II-a		1	12.08.2022			
10.4	II-a		2	22.09.2023			
10.5	II-a		3	04.09.2024			

11. Formular de analiză a procedurii

Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Didactic	Rotar Mădălina			04.09.2024			
2.	Didactic	Nuszer Eleonora Noemi			04.09.2024			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Model contract cu familia copilului cu dizabilitati sau CES	-	-	1	-
13.2	Anexa 2 - Cerere pentru accesul facilitatorului	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Fisa de sarcini pentru facilitatori	-	-		-
13.4	Anexa 4 - Declaratie confidentialitate facilitator	-	-		-

GRĂDINIȚA CU PROGRAM PRELUNGIT NR. 6 SATU MARE	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: II-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 3
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

Cuprins

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate	2
2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	2
3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4. Scopul procedurii	4
5. Domeniul de aplicare	5
6. Documente de referință	6
7. Definiții și abrevieri	7
8. Descrierea procedurii	9
9. Responsabilități	13
10. Formular de evidență a modificărilor	14
11. Formular de analiză a procedurii	14
12. Lista de difuzare a procedurii	14
13. Anexe	14