	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 315 / 02.02.2026

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

P.O. 71

Ediția: III-a, 05.02.2026, Revizia 1

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	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	Ungurean Monica	Membru CEAC	03.02.2026	
1.2	Elaborat	Ponțoc Daniela	Membru CEAC	03.02.2026	
1.3	Verificat	Rotar Mădălina	Responsabil CEAC	04.02.2026	
1.4	Aprobat	Nuszer Eleonora Noemi	Director	05.02.2026	

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
2.7	Ediția III-a			16.01.2026
2.8	Revizia 1			05.02.2026

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	Ungurean Monica	05.02.2026	
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Membru CEAC	Ponțoc Daniela	05.02.2026	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

3.3	Informare / Aplicare		Didactic	Secretar CEAC	Silaghi Loredana	05.02.2026	
3.4	Verificare		Didactic	Responsabil CEAC	Rotar Mădălina	05.02.2026	
3.5	Aprobare		Didactic	Director	Nuszer Eleonora Noemi	05.02.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar CEAC	Silaghi Loredana		

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	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.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	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, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 prevăzut 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.



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: III-a

PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR
CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Revizia 1

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. Includerea 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;



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: III-a

PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR
CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Revizia 1


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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

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.

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

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 Consiliului de Administrație, 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.

Reguli privind prezența și conduita facilitatorului în unitatea de învățământ


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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	Cod: P.O. 71	Exemplar nr. 1

- 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.

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	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.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	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			
10.6	III-a	16.01.2026	0	16.01.2026			
10.7	III-a		1	05.02.2026			

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			05.02.2026			
2.	Didactic	Nuszer Eleonora Noemi			05.02.2026			


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	-	-		-

14. Element 66

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: III-a
	PREZENȚA ÎN GRĂDINIȚĂ A FACILITATORILOR COPIILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE	Revizia 1
	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	12
10. Formular de evidență a modificărilor	13
11. Formular de analiză a procedurii	13
12. Lista de difuzare a procedurii	13
13. Anexe	13
14. Element 66	13