

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: P.O. – PUFECEs – 94.07 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia 1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE			

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE

P.O. – PUFECEs – 94.07
 Ediția: I-a, 12.02.2026, Revizia 0

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA	Data	Ediția / revizia	
		1 / 0	
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

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	Cozma Liliana	Profesor itinerant și de sprijin	04.02.2026	
1.2	Verificat	Băcilă Ștefania	Secretar SCIM	04.02.2026	
1.3	Avizare	Grigore Cristina	Director adjunct - Responsabil SCIM	04.02.2026	
1.4	Aprobat	Barbu Gianina	Director	04.02.2026	

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	x	x	04.02.2026

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
3.2	Informare / Aplicare		Didactic	Personal didactic	Toți profesorii școlii.	04.02.2026	Procedură încărcată pe www.coandatl.ro
3.3	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar	Milea Anca	04.02.2026	
3.4	Avizare		Monitorizare SCIM	Director adjunct - Responsabil SCIM	Grigore Cristina-Alexandra	04.02.2026	
3.5	Aprobare		Conducere	Director	Barbu Gianina	04.02.2026	
3.6	Arhivare		Didactic	Secretar SCIM	Băcilă Ștefania	04.02.2026	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia 1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

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 unitatea de învățământ a facilitatorilor elevilor 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

5. Domeniul de aplicare

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

Procedura operațională care se aplică tuturor claselor din unitatea de învățământ care au integrați elevi cu CES, pentru care părinții solicită acordul, pentru a fi însoțiți de facilitatori în cadrul activităților din unitate.

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 furnizoare de date:
Toate compartimentele.

5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:
Toate compartimentele.

5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:
Didactic.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

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:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, 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;
- 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. 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. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului.

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	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1 Data	Ediția / revizia 1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

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 entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate 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 entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, 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 organizație;
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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod document: PO- 95
Nr. 175/04.02.2026
Aprobat CA 12.02.2026

LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA

Exemplar nr.: 1

Data

Ediția / revizia

1 / 0

TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

		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/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 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 elevilor cu dizabilități congenitale sau dobândite precoce;
7.1.12	Evaluarea funcționării, dizabilității și CES la elevi	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 elevului;
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



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod document: PO- 95
Nr. 175/04.02.2026
Aprobat CA 12.02.2026

LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA

Exemplar nr.: 1

Data

Ediția / revizia

1 / 0

TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE

profesional de COSP.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026			
		Exemplar nr.: 1 <table border="1"> <tr> <td>Data</td> <td>Ediția / revizia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 / 0</td> </tr> </table>		Data	Ediția / revizia
Data	Ediția / revizia				
	1 / 0				
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA					
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE					

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 evaluarea și asigurarea calității
7.2.8	COSP	Comisia de orientare școlară și profesională
7.2.9	CES	Cerințe educaționale speciale
7.2.10	CA	Consiliul de Administrație

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

8. Descrierea procedurii

8.1. Generalități:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică cadrelor didactice din unitatea de învățământ care interacționează cu elevi cu dizabilități și /sau CES, precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora. Copiii cu CES sunt acei copii / tineri 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 elev 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 elevul are dezvoltată o relație de atașament sau un specialist recomandat de părinți/reprezentant legal. Numirea de către părinți/reprezentantul legal a unui

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
		1 / 0	
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

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.

Un facilitator poate avea grijă de mai mulți elevi cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă. Prezența facilitatorilor la clasă 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 elevii 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 elevii 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 elevilor cu CES, adaptare a Anexei nr. 16 la Ordinul Nr. 1985/1305/5805/2016;
- c) completarea de cereri, de către familiile/ reprezentanții legali ai elevilor cu CES care necesită / solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților școlii;
- 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 elevilor 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 cei din 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 clasă — stabilește locul elevului însoțit de facilitator în funcție de tipul și gradul dizabilității elevului, dar de așa natură încât să nu obstrucționeze accesul la informații a celorlalți elevi ai clasei;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA	Exemplar nr.: 1		
	Data	Ediția / revizia	
		1 / 0	
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

- comportamentul facilitatorului în timpul activităților/orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare și modul de facilitare a relației elevului cu cadrul didactic și colegii.

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 elevul atât la ore, 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 elevi.

Facilitatorul respectă strict programul de oră/pauză, nu intervine în cadrul orelor de curs sau a pauzelor și nu solicită cadrului didactic atenție specială elevului 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 elevi din clasă și părinții acestora.

Cadrul didactic împreună cu facilitatorul analizează lunar, în cadrul orelor de consiliere a părinților, progresul elevului 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 elevi, cadrele didactice sau părinții colectivului de elevi, cadrul didactic solicită în scris directorului schimbarea imediată a acestuia și se întrerupe, până la clarificarea situației, accesul acestuia în clasă. Directorul informează familia în scris, telefonic, pe e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia în clasă până la clarificarea situației.

Facilitatorul intră în clasă 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 elevului din imediata apropiere a clasei (hol), fără a perturba cu prezența activitatea elevilor din clasă;
 - b) supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
 - c) facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
 - d) facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
 - e) sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
 - f) colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din unitatea de învățământ;
 - g) facilitarea relației cu colegii și profesorii 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

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

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.

Cadrele didactice și părinții/reprezentanții legali ai elevilor:

- a) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, includ referirile privind facilitatorul în Planurile de servicii individualizate ale elevilor care necesită/solicită acest tip de sprijin.
- b) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin informează părinții elevilor cu CES, integrați în clasele pe care le conduc, cu privire la conținutul Planurilor de servicii individualizate și la prevederile procedurale.
- c) 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. Părinții/Reprezentanții legali ai elevilor 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 elevul 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 elevi cu dizabilități și/sau CES în aceeași clasă, dacă familiile/ reprezentanții legali optează pentru această variantă.
- d) Profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, răspund de completarea documentelor specifice din cadrul procedurii;
- e) Copii ale documentelor se păstrează portofoliul elevului cu CES;
- f) Profesorii diriginți 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 elev 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 elev care beneficiază de facilitator, se va aborda și analiza activitatea facilitatorului;
- h) 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, participă la evaluarea complexă a eelului, realizează adaptarea curriculară, în funcție de nevoile de învățare ale elevului, realizează, în echipă multidisciplinară, Planul de intervenție individualizat, desfășoară activitate didactică adaptată nevoilor elevului 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, profesorii diriginți sau profesorii itineranți/de sprijin, după caz, analizează situația și informează familia. În cazul în care facilitatorul creează perturbări majore ale activității clasei, 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 din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1 Data	Ediția / revizia 1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE			

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. Profesorii diriginți 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 elevului și ale familiei sale;
- Se asigură că familia și elevul au acces efectiv la serviciile și intervențiile recomandate.

9.3. Facilitatorul

- Supraveghează și îngrijește elevul în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- Facilitează relația elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- Facilitează relația elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- Oferă sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- Colaborează cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din unitate;
- Facilitează relația cu colegii și profesorii 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	Cod document: P.O. – PUFECEs – 94.07	
		Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia 1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revi zia	Data reviziei	Nr pag.	Descrierea modificări i	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1	I		0	-	26	x	

11. Formular de analiză a procedurii

Nr crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabi l	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observați i		
1.	Comisia CCIM	Grigore Cristina- Alexandra	-		04.02.2026			
2.	Personal didactic	Ceică Alina	-		04.02.2026			

12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1	Compartiment secretariat	Milea Anca				
2	Personal didactic	Ceică Alina				
3	Comisia de monitorizare	Băcilă Ștefania				
4	CEAC	Titov Marius				
5	Director	Barbu Gianina				

13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexe	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 Chestionar pentru determinarea gradului de	-	-		-



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Cod document: PO- 95
Nr. 175/04.02.2026
Aprobat CA 12.02.2026

LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA

Exemplar nr.: 1

Data

Ediția / revizia

1 / 0

TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE

	satisfacție al părinților privind implementarea planului de servicii psihoeducationale				
13.5	Anexa 5 Raport de monitorizare				
13.6	Anexa 6 Declarație de confidențialitate				

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE			

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.....	3
5. Domeniul de aplicare	4
6. Documente de referință.....	5
7. Definiții și abrevieri.....	6
8. Descrierea procedurii	8
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	17

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Data	Ediția / revizia
			1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

ANEXA 1. CERERE PENTRU ACCESUL FACILITATORULUI

Nr..... din

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnatul/ subsemnata..... în calitate de părinte/ tutore/ reprezentant legal al elevului/ elevei..... din clasa având certificat nr...../..... ..pentru grad de handicap de nivel, solicit aprobarea însoțirii copilului menționat, pe timpul programului școlar, de către un facilitator, în persoana d-lui/ d-nei/d-rei legitimat(ă) cu carte de identitate/ pașaport seria..... nr..... valabil(ă) până la.....

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

Anexez prezentei cererii 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.

Data:

Semnătura:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026			
	LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1 <table border="1"> <tr> <td>Data</td> <td>Ediția / revizia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 / 0</td> </tr> </table>	Data	Ediția / revizia	
Data	Ediția / revizia					
	1 / 0					
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE						

ANEXA 2

CONTRACT CU FAMILIA COPILULUI CU DIZABILITĂȚI ȘI/SAU CES

(cf. Anexei nr. 16 la metodologia 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, aprobată prin ordinul comun al administrației publice nr. 1985/2016, nr. 1305/2016 și nr. 5803/2016)

Încheiat astăzi, ..., între:
Domnul/doamna, în calitate de director al unității de învățământ
....., cu sediul în,
și
domnul/doamna, în calitate de părinte/reprezentant legal al copilului
....., născut la data de, domiciliat în,
pentru care cpc a decis încadrarea în gradul de handicap grav/accentuat/mediu/ușor, în temeiul hotărârii nr.
Din data de Și/sau pentru care cosp a decis orientarea școlară sau profesională,
în temeiul certificatului de orientare școlară și profesională nr. / data

I. Scopul contractului

Asigurarea îndeplinirii obiectivelor prevăzute în planul de servicii individualizat.

Ii. Obligațiile părților

Ii.a. Unitatea de învățământ, prin responsabilul de caz servicii psihoeducaționale, dl./dna, se obligă la următoarele:

- A) să asigure și să faciliteze accesul copilului și familiei la beneficiile, serviciile și intervențiile prevăzute în planul de servicii individualizat, anexă la prezentul contract;
b) să monitorizeze îndeplinirea obiectivelor din planul de servicii individualizat;
c) să revizuiască planul de servicii individualizat atunci când este cazul și copilul o necesită, precum și orientarea școlară/profesională înainte de expirarea termenului legal;
d) să sesizeze seosp modificările situației copilului ce impun modificarea planului de servicii individualizat și/sau orientarea școlară și profesională.

Ii.b. Părintele/reprezentantul legal se obligă:

- A) să asigure participarea copilului la activitățile prevăzute în planul de servicii individualizat (să îl pregătească, să îl ducă la timp etc.);
b) să colaboreze cu profesioniștii responsabili din planul de servicii individualizat;
c) să colaboreze cu responsabilul de caz servicii psihoeducaționale în scopul monitorizării planului de servicii individualizat și al îndeplinirii prevederilor prezentului contract;
d) să anunțe responsabilului de caz servicii psihoeducaționale orice problemă, criză, schimbare care poate conduce la schimbarea planului de servicii individualizat și reorientarea școlară sau profesională înainte de termenul legal;
e) să nu perturbe procesul instructiv-educativ organizat de profesor;
f) să asigure respectarea regulamentelor și a procedurilor interne ale școlii, inclusiv cele referitoare la facilitator;
g) să păstreze toate documentele copilului într-un dosar.

Iii. Durata contractului

Prezentul contract intră în vigoare de la data semnării lui și se încheie pe perioada de implementare a planului de servicii individualizat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1 Data	Ediția / revizia 1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE			

Iv. Clauze finale

- A) orice modificare adusă prezentului contract se face prin acordul ambelor părți, prin notificare directă.
 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.
 D) planul de servicii individualizat constituie anexă și parte integrantă a prezentului contract.
 Prezentul contract s-a încheiat în două exemplare, câte unul pentru fiecare parte.

Director,

(numele și prenumele)

Semnătura:

Părinte/părinte/reprezentant legal al copilului,

(numele și prenumele)

Semnătura:

Responsabil de caz servicii psihoeducaționale,

(numele și prenumele)

Semnătura:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia
			1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

ANEXA 3

Fișa de sarcini pentru facilitatori

Număr exemplare: 3

1. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului la solicitarea personalului școlii, pe durata programului școlar;
2. Asigură supravegherea și îngrijirea copilului în pauze, pe parcursul activităților extrașcolare și în timpul deplasării de la școală la acasă;
3. Asigură facilitarea relației copilului cu colegii, în timpul orelor de curs, a activităților extrașcolare și în pauze;
4. Asigură facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
5. Asigură sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs, atunci când este cazul;
6. Asigură colaborarea cu cadrul / cadrele didactic(e) de la clasă, cu profesorul psihopedagog, și, dacă este cazul, cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală;
7. Asigură facilitarea colaborării cu părinții/reprezentanții legali;
8. Respectă regulamentele și procedurile interne ale școlii, inclusive cele referitoare facilitator;
9. Răspunde de eventualele situații critice sau de risc în care se poate afla elevul din cauza nesupravegherii copilului de către facilitator (în timpul activităților și în pauze);
10. Îi este interzis să perturbe procesul instructiv-educativ organizat de profesor; la
11. 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 preverderile prezentului document și am primit un exemplar.

Data:

Semnătura:

1 ex. arhivă CES, 1 ex. facilitator, 1 ex. responsabil de caz

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA	Data	Ediția / revizia	
		1 / 0	
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

Anexa 4

CHESTIONAR PENTRU DETERMINAREA GRADULUI DE SATISFAȚIE AL PĂRINȚILOR PRIVIND IMPLEMENTAREA PLANULUI DE SERVICII PSIHOEDUCAȚIONALE

Stimați părinți, acest chestionar a fost realizat pentru a cunoaște percepția dumneavoastră cu privire la calitatea serviciilor psihoeducaționale cuprinse în planul de servicii individualizat de care beneficiază *copilul dumneavoastră*.

Vă rugăm să răspundeți cu sinceritate. Răspunsurile sunt confidențiale.

1. Ați fost informat cu privire la planul de servicii individualizat de care beneficiază copilul dvs.?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

2. Cunoașteți profesioniștii din echipa multidisciplinară care implementează planul de servicii individualizat?

- ☐ Da
- ☐ Nu
- ☐ Nu știu

3. Ați fost solicitat de către responsabilul de caz să participați la ședințele echipei multidisciplinare?

- ☐ Da
- ☐ Rareori
- ☐ Niciodată

4. Cum apreciați serviciile și intervențiile cuprinse în planul de servicii individualizat?

- ☐ Foarte bune
- ☐ Bune
- ☐ Satisfăcătoare
- ☐ Nesatisfăcătoare

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1 Data	Ediția / revizia 1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE			

5. Considerați că au fost înregistrate progrese de către copilul dvs. în urma implementării planului de servicii individualizat?

- ☐ În mare măsură
☐ În mică măsură
☐ Nu știu

6. Ați fost informat asupra evoluției înregistrate de către copilul dvs. pe parcursul perioadei de implementare a planului de servicii individualizat?

- ☐ Da
☐ Rareori
☐ Niciodată

7. Sunteți mulțumit de calitatea serviciilor psihoeducaționale de care beneficiază copilul dvs.?

- ☐ Da
☐ Parțial
☐ Nu

8. Enumerați cel puțin 3 aspecte care considerați că ar trebui îmbunătățite în privința serviciilor psihoeducaționale cuprinse în planul de servicii individualizat.

.....
.....
.....

9. Vă rugăm să menționați eventualele probleme întâmpinate pe parcursul implementării planului de servicii individualizat.

.....
.....
.....

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
		Exemplar nr.: 1	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA	Data	Ediția / revizia	
		1 / 0	
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

Anexa 5

Nr. /

RAPORT DE MONITORIZARE

(cf. Anexei nr. 17 la Metodologia pentru evaluarea și intervenția integrată în vederea încadrării copilului cu dizabilități în grad de handicap, a orientării școlare și profesionale a copilului cu cerințe educaționale speciale, precum și în vederea abilitării și reabilitării copilului cu dizabilități, aprobată prin Ordinul comun al ministerelor administrației publice nr. 1985/2016, nr. 1305/2016 și nr. 5803/2016)

SECȚIUNEA I: Date de identificare

- a) Numele și prenumele copilului:
- b) CNP:

SECȚIUNEA II: Date relevante privind serviciile cuprinse în planul de servicii individualizat SERVICII EDUCAȚIONALE

- a) Serviciile educaționale pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
sau
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- e) Soluții de remediere: da / nu

SERVICII DE ASISTENȚĂ PSIHOEDAGOGICĂ PRIN CADRUL DIDACTIC ITINERANT ȘI DE SPRIJIN

- a) Serviciile de asistență psihopedagogică prin cadrul didactic itinerant și de sprijin pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
sau
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- e) Soluții de remediere: da / nu

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	Ediția / revizia
		Data	1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

SERVICII DE CONSILIERE ȘI ORIENTARE ȘCOLARĂ

- a) Serviciile de consiliere și orientare școlară pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
sau
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- e) Soluții de remediere: da / nu

SERVICII DE TERAPIE LOGOPEDICĂ / TERAPIA TULBURĂRILOR DE LIMBAJ

- a) Serviciile de terapie logopedică/terapie a tulburărilor de limbaj pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
sau
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- e) Soluții de remediere: da / nu

SERVICII DE TERAPIE EDUCAȚIONALĂ

- a) Serviciile de terapie educațională pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
sau
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului
- e) Soluții de remediere: da / nu

SERVICII DE KINETOTERAPIE

- a) Serviciile de kinetoterapie pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.
- b) Se observă progres/stagnare în normele admise în situația copilului
sau
- c) Dificultăți întâmpinate în furnizarea serviciilor
- d) Se observă stagnare îndelungată/regres în situația copilului

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026			
		Exemplar nr.: 1 <table border="1"> <tr> <td>Data</td> <td>Ediția / revizia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 / 0</td> </tr> </table>		Data	Ediția / revizia
Data	Ediția / revizia				
	1 / 0				
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA					
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE					

e) Soluții de remediere: da / nu

SECȚIUNEA III: Date relevante privind intervențiile cuprinse în planul de servicii individualizat ASIGURARE TRANSPORT LA UNITATEA DE ÎNVĂȚĂMÂNT

a) Transportul la unitatea de învățământ pentru copil/familie este furnizat în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.

sau

b) Dificultăți întâmpinate în furnizarea intervențiilor

c) Soluții de remediere: da / nu

MĂSURI DE SPRIJIN PENTRU EDUCAȚIA INCLUZIVĂ

a) Măsurile de sprijin pentru educația incluzivă pentru copil/familie sunt furnizate în termenii stabiliți de profesionistul responsabil.

sau

b) Dificultăți întâmpinate în furnizarea intervențiilor

c) Soluții de remediere: da / nu

SECȚIUNEA IV: Gradul de satisfacție a beneficiarului și familiei sale privind progresele copilului și modul de implementare a planului, precum și alte date relevante

.....
.....
.....

SECȚIUNEA V: Concluzii

a) Procesul de acordare de servicii psihoeducaționale decurge conform planului, cu/fără soluții de remediere.

b) Procesul de acordare de servicii psihoeducaționale copilului întâmpină dificultăți care necesită revizuirea planului motivat de

c) Este necesară o nouă orientare școlară și profesională înainte de expirarea termenului legal, motivată de

d) Obiectivele planului au fost atinse în totalitate/parțial/nu au fost atinse în termenul propus.

e) Obiectivele planului au fost atinse în termenul propus/înainte de termenul propus.

f) Alte concluzii

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026			
		Exemplar nr.: 1 <table border="1"> <tr> <td>Data</td> <td>Ediția / revizia</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1 / 0</td> </tr> </table>		Data	Ediția / revizia
Data	Ediția / revizia				
	1 / 0				
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA					
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE					

SECȚIUNEA VI: Recomandări

- a) Menținerea planului și reevaluare în data/perioada
- b) Termen de soluționare pentru profesioniști responsabili
- sau
- c) Propunere/Decizie de revizuire a planului
- d) Propunere/Decizie de revizuire a contractului cu familia
- sau
- e) Propunere de reevaluare complexă
- f) Reluarea demersurilor de reevaluare complexă, conform termenului legal
- g) Decizie de începere a monitorizării postservicii pentru perioada
- h) Alte recomandări

Anexe

- a) Documente primite de la părinți
- b) Rapoarte de implementare de la profesioniști
- c) Rapoarte de vizită
- d) Plan revizuit
- e) Contract cu familia revizuit
- f) Alte documente relevante

Data:

Responsabil de caz – servicii psihoeducaționale,

Numele și prenumele:

Semnătura:

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Cod document: PO- 95 Nr. 175/04.02.2026 Aprobat CA 12.02.2026	
LICEUL TEHNOLOGIC „HENRI COANDĂ” TULCEA		Exemplar nr.: 1	
		Data	Ediția / revizia 1 / 0
TITLUL PROCEDURII: PREZENȚA ÎN UNITATE A FACILITATORILOR ELEVILOR CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE			

Anexa 6

DECLARAȚIE DE CONFIDENȚIALITATE

Subsemnatul/Subsemnata, ..., născut(ă) la data de, în localitatea, cu domiciliul în, mă angajez, în calitate de **facilitator al elevului**, din clasa, să păstrez deplina confidențialitate asupra informațiilor, în format fizic sau electronic, referitoare la copiii din clasă, la activitățile desfășurate în timpul orelor, în pauze și în timpul activităților extrașcolare.

De asemenea, mă angajez să nu înregistrez, multiplic, distribuiesc sau să dezvălui, în niciun fel, informații sau aspecte legate de activitatea școlară și să respect normele de conduită stabilite la nivelul unității de învățământ.

Data:

Semnătura: