



COLEGIUL ECONOMIC „ION GHICA” BRĂILA
Str. Dimitrie Bolintineanu nr. 16, cod 810022
Tel/fax: +40239613457, ceghica@yahoo.com
Cod fiscal 4343214, www.ceig.ro



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII

Aprobat în ședința Consiliului de administrație 02.10.2025

Director,

Prof. Camelia ISTRATE



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI
PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE
SPECIALE
Cod: P.O.05.28

EDIȚIA: 1 REVIZIA: 0

Exemplar controlat
Nr. 1

Document valabil din data : octombrie 2025

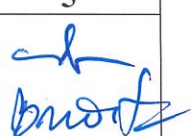


CUPRINS

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Pagina de gardă	0
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii:	1/12
2.	Scopul procedurii	1/12
3.	Domeniul de aplicare	1/12
4.	Documente de referință	2/12
5.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3/12
6.	Descrierea procedurii	5/12
7.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	8/12
8.	Formular de evidență a modificărilor	8/12
9.	Formular de analiză a procedurii	9/12
10.	Formular distribuie (difuzare) procedură	9/12
11.	Anexe, înregistrări, arhivări	9/12

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 1 / 12
		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
1.1.	Elaborat	Istrate Camelia Bordeeanu Marioara	Director Director adjunct	Septembrie 2025	
1.2.	Verificat	Berechet Claudia Steluța	Responsabil CEAC	Octombrie 2025	
1.3.	Aprobat	Istrate Camelia	Director	Octombrie 2025	

2. SCOPUL PROCEDURII OPERAȚIONALE

Scopul acestei proceduri este de:

- stabilirea unor condiții de dialog școală-familie printr-o mai bună implicare și responsabilizare a părților implicate direct în educația elevilor;
- a stabili metodologia și responsabilitățile privind prezența în școală a facilitatorilor elevilor cu cerințe educaționale speciale;
- prevenirea unor situații care afectează în mod negativ desfășurarea în condiții de siguranță a activităților instructiv-educative;
- de a asigura continuitatea activității școlare și extrașcolare în anul școlar 2025-2026.

3. DOMENIUL DE APLICARE A PROCEDURII OPERAȚIONALE

3.1. Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr. 1

Prezenta procedură se aplică tuturor profesorilor, elevilor cu CES din învățământul de masă , respectiv părinților/facilitatorului acestora, în cadrul Colegiului Economic „Ion Ghica” Brăila.

3.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de entitatea publică

- Prezenta procedură operațională are scopul de a preveni situațiile care pot afecta negativ desfășurarea în condiții de siguranță a procesului instructiv-educativ din C.E.I.G. Brăila.

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

- prezența și atribuțiile facilitatorului;

3.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate; listarea compartimentelor implicate în procesul activității:

- cadre didactice, profesori diriginți, facilitator.

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ (REGLEMENTĂRI) APLICABILE ACTIVITĂȚII PROCEDURATE

4.1.Legislație primară (legi, ordonanțe de urgență)

- Legea nr. 198/2013, Legea învățământului preuniversitar;
- Ordinul comun 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;

4.2.Legislație secundară (hotărâri de guvern, ordine etc.)

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OME nr. 5726/2024;
- O.M.E.nr. 5707 din 01 august 2024 privind aprobarea Statutului elevului;
- Instrucțiunile MEN 1/2018 M.Of. 481 din 12 iunie 2018.

4.3. Alte documente, inclusiv documente interne:

- Regulamentul de organizare și funcționare al C.E.I.G.

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 3 / 12
		Exemplar nr. 1

- Regulamentul intern al C.E.I.G.
- Decizii ale directorului C.E.I.G.
- Hotărâri ale Consiliului de administrație

5. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI ALE TERMENILOR UTILIZAȚI ÎN PROCEDURA OPERAȚIONALĂ

5.1.Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție procedură	Forma actuală a procedurii; ediția unei proceduri se modifică atunci când deja au fost realizate 3 revizii ale respectivei proceduri sau atunci când modificările din structura procedurii depășesc 50% din conținutul reviziei anterioare.
3.	Revizie procedură	Acțiunea de modificare, respectiv adăugare sau eliminare a unor informații, date, componente ale unei ediții a unei proceduri, modificări ce implică, de regulă, sub 50% din conținutul procedurii.
4.	Educația	Este ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor și activităților de învățare și formare de competențe academice sau profesionale. Educația include atât activitățile de învățare în context formal, cât și în context nonformal sau informal.
5.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operațional, aplicate sistematic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.
6.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ceea ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
7.	Asigurarea calității educației	Este realizată printr-un ansamblu de acțiuni de dezvoltare a capacității instituționale de elaborare, planificare și implementare de programe de studiu, prin care se formează încrederea beneficiarilor că organizația furnizoare de educație îndeplinește standardele de calitate. Asigurarea calității exprimă capacitatea unei organizații furnizoare de a oferi programe

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 4 / 12
		Exemplar nr. 1

		de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației.
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;
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;
10.	Planul de servicii educaționale individualizat (P.E.I)	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;
11.	Facilitator	Facilitatorul menționat la art. 63 alin. (2) lit. d) din ordinul 1985/1305/5805/2016, 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/reprezentantul legal.

5.2.Abrevieri:

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 5 / 12
		Exemplar nr. 1

4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	RU	Personal responsabil RU
8.	C.E.I.G.	Colegiul Economic "Ion Ghica" Brăila
9.	C.A.	Consiliu de administrație
10.	C.E.S.	Cerințe Educaționale Speciale

6. DESCRIEREA PROCEDURII

6.1. Generalități:

Dispozițiile prezentei proceduri se aplică cadrelor didactice din unitatea de învățământ care interacționează cu elevi cu dizabilități și/sau C.E.S. precum și părinților/reprezentanților legali ai acestora.

6.2. Resurse necesare:

6.2.1 Resurse materiale

- sală de ședințe
- Calculator ;
- rețea internet ;
- imprimantă
- hârtie xerox.

6.2.2 Resurse umane

- Cadrele didactice;
- Comisia CIEC
- Consiliul de Administrație;
- Consiliul profesoral.

6.2.3 Resurse financiare

- Conform bugetului pentru anul în curs.

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr. 1

6.3. Modul de lucru

6.3.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

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

În vederea organizării activității persoanelor care însoțesc elevii cu dizabilități și/sau CES în cadrul activităților școlii, în urma deciziei CA, DIRECTORUL dispune următoarele:

- ✓ completarea Regulamentelor elaborate în unitate, după caz, cu specificațiile necesare implementării prezentei proceduri;
- ✓ completarea de cereri, de către familiile/ reprezentanții legali ai elevilor cu C.E.S .care necesită/solicită admiterea facilitatorilor în cadrul activităților școlii;
- ✓ semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori a graficelor de acces în unitate pe ore și discipline;
- ✓ semnarea, de către persoanele desemnate ca facilitatori a fișelor de sarcini;
- ✓ semnarea de către persoanele desemnate ca facilitatori a unor declarații de confidențialitate referitoare la copiii din clasă, activitățile derulate în timpul orelor de curs, a pauzelor și în timpul activităților extrașcolare.
- ✓ eliberarea unor permise avizate, nominale, de intrare în unitate, pentru facilitatorii aprobați în C.A. și transmiterea listelor acestora către personalul de pază.

6.3.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Părintele/reprezentantul legal înaintează directorului unității de învățământ o cerere prin care solicită aprobarea privind prezența facilitatorului în unitatea de învățământ.
- Directorul unității de învățământ înștiințează cadrele didactice de solicitarea părintelui.
- Profesorul diriginte stabilește împreună cu facilitatorul un grafic de participare la activități, semnat de comun acord și aprobat de directorul unității de învățământ. (câte un exemplar pentru fiecare persoană).
- Cadrul didactic stabilește împreună cu facilitatorul regulile privitoare la prezența acestuia în cadrul colectivului și modul de organizare a activității acestuia, respectiv comportamentul facilitatorului în timpul

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 7 / 12
		Exemplar nr 1

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 sunt stipulate într-un document asumat prin semnătură de cadrul didactic , facilitator și directorul unității de învățământ (document semnat în 3 exemplare).
- Regulile pot fi modificate pe parcurs în funcție de situațiile apărute, ceea ce presupune un nou document.
- Facilitatorul poate să însoțească elevul atât la ore, 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 o atenție focalizată numai pe copilul pe care îl însoțește.
- Facilitatorul trebuie să aibă o conduită civilizată în raport cu cadrele didactice, ceilalți elevi și părinții acestora.
- Cadrul didactic împreună cu facilitatorul și comisia pentru curriculum, analizează periodic progresul elevului cu CES, astfel încât de comun acord, poate fi modificat graficul participării la ore.
- 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 întrerupe, până la clarificarea situației, accesul acestuia în clasă.
- Directorul informează familia și/sau facilitatorul în scris, telefonic, pe e-mail cu privire la situația apărută și interzice accesul acestuia la clasă până la clarificarea situației.
- Facilitatorul intră la clasă numai după ce a semnat graficul de participare la activități, declarația de confidențialitate și documentul privind regulile de comportament.
- Facilitatorul poate fi unul dintre părinți, asistentul personal sau însoțitorul, o persoană numită de părinți, un specialist numit de părinți, din organizații, alte instituții cu care unitatea de învățământ are încheiate acorduri.
- Semnarea de către persoanele desemnate ca facilitatori, a unor fișe de sarcini conținând obligațiile de lucru ale acestora pe parcursul prezenței lor în școală.

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 8 / 12
		Exemplar nr. 1

- Dacă, în cadrul activității, se constată că facilitatorul desemnat nu-și îndeplinește rolul, comisia CIEC analizează situația și informează familia.
- În situația în care facilitatorul crează perturbări majore ale activității clasei, se poate decide la nivelul Consiliului de Administrație, restricționarea facilitatorului la ore.
- Un facilitator poate avea grijă de mai mulți elevi cu dizabilități și/sau C.E.S. în aceeași clasă.

7. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

7.1. Directorul

- ✓ Supune aprobării Consiliului de administrație prezenta procedură, respectiv revizuire, ori de câte ori este necesar;
- ✓ Comunică Consiliului Profesorat și diriginților numele facilitatorului elevului cu C.E.S.;

7.2. Consiliul de administrație

- ✓ Aprobă lista facilitatorilor, conform cererilor înregistrate;

7.3. Facilitatorul, din punct de vedere legal, răspunde de:

- ✓ Supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
- ✓ Facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs și în pauze;
- ✓ Facilitarea relației elevului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
- ✓ Sprijin la efectuarea exercițiilor predate, în timpul orelor de curs;
- ✓ Colaborarea cu cadrul didactic de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin și cu alte cadre didactice și profesioniști din școală;
- ✓ Facilitarea relației cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
- ✓ Colaborarea cu părinții/reprezentanții legali.

8. Formular evidență modificări

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag. modificată	Descriere modificare	Semnătura conducătorului departamentului
1.	I		0			Elaborarea ediției inițiale	

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr. 1

9. Formular analiză procedură

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1.	Management	Istrate Camelia						

10. Formular distribuire (difuzare) procedură

Nr. Ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data Retragerii	Semnătura	Data intrării
					Procedurii înlocuite		în vigoare
1	Curriculum	Cadrele didactice	CP din	Transmis pe email			06.10.2025

11. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă/ cod formular	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						loc	perioadă	
Anexa 1	Model cerere	CEAC	Director		Diriginti	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
Anexa 2	Model declarație de confidențialitate	CEAC	Director		Diriginti	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr. 1

Anexa 3	Fișa de atribuții a facilitatorului	CEAC	Director		Diriginti	Arhivă	Cf. nomenclator arhivistic	
---------	--	------	----------	--	-----------	--------	----------------------------------	--

Anexa 1

Cerere pentru accesul facilitatorului

Nr.....din.....

Doamnă Director,

Subsemnat(ul)/(a)....., în calitate de părinte/tutore/reprezentant legal al elevului/ei.....din clasa....., având certificat numărul.....pentru grad de handicap de nivel....., solicit aprobarea însoțirii

elevului mai sus-menționat, pe durata programului școlar, de către facilitator, în persoana d-lui/d-nei/d-rei.....legitimat(ă) cu carte de identitate seria.....nr.....

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

Data,

Semnătura,

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 11 / 12
		Exemplar nr. 1

Anexa 2

Model declarație de confidențialitate

DECLARAȚIE

Subsemnatul/a....., în calitate de facilitator al elevului/eleveii....., de la clasa, mă angajez să păstrez deplina confidențialitate asupra informațiilor, în format fizic sau electronic, referitoare la elevii din clasă, la activitățile desfășurate în timpul orelor, în pauze și în timpul activităților extrașcolare, respectiv să nu înregistrez, multiplic, distribui, dezvălui, în niciun fel, informații sau aspect legate de activitatea școlară și să respect normele de conduită stabilite la nivelul unității de învățământ Colegiul Economic "Ion Ghica" Brăila.

Data,

Semnătura,

COLEGIUL ECONOMIC "ION GHICA" BRĂILA DOMENIUL CURRICULUM	Procedura operațională	Ediția : I Nr.de ex. 3
	PRIVID PREZENȚA ÎN ȘCOALĂ A FACILITATORULUI PENTRU ELEVII CU CERINȚE EDUCATIONALE SPECIALE Cod: P.O.05.28	Revizia 0 Nr.de ex. 3
		Pag. 12 / 12
		Exemplar nr. 1

Anexa 3.

FĂȘA DE ATRIBUȚII A FACILITATORULUI

1. Asigură supravegherea și îngrijirea elevului în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
2. Asigură facilitarea relației elevului cu colegii, în timpul orelor de curs, în pauze și în cursul activităților extrașcolare;
3. Asigură facilitarea relației copilului cu cadrul didactic, în timpul orelor de curs;
4. Asigură sprijin în rezolvarea sarcinilor de lucru de către elev, în timpul orelor de curs;
5. Asigură colaborarea cu cadrul/cadrele didactice de la clasă, cu profesorul itinerant și de sprijin, cu alte cadre didactice și dacă este cazul cu personalul didactic auxiliar și nedidactic din școală;
6. Asigură facilitarea colaborării cu colegii și profesorii în cursul activităților extrașcolare;
7. Asigură facilitarea colaborării cu părinții/reprezentanții legali;
8. Respectă regulamentele și procedurile interne ale unității de învățământ, inclusiv cele referitoare la facilitator;
9. Îi este interzis să perturbe procesul instructiv-educativ organizat de profesor;

Subsemnatul/a....., în calitate de facilitator al elevului.....din clasa....., am luat la cunoștință prevederile prezentului document și am primit un exemplar.

Data,

Semnătura,