



| | | |
|--|---|---------------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor banești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | <i>Pag. 1 / 16</i> |
| | | Exemplar nr. 1 |

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ACORDAREA ȘI PLATA DREPTURILOR BANEȘTI PENTRU COPIII CU CERINȚE EDUCAȚIONALE SPECIALE

Ediția: I, Revizia: 0, Data

| | | |
|--|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 2 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

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


| Nr. Crt. | Elemente privind responsabilii / operațiunea | Numele și prenumele | Funcția | Data | Semnătura |
|----------|--|---------------------|-------------------------|------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Elaborat | | | | |
| 2. | Verificat | | Conducător compartiment | | |
| 3. | Avizat | Bria Daniela | Coordonator CEAC | | |
| 4. | Aprobat | Elvira Unteșu | Conducător entitate | | |

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

| Nr. Crt. | Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției | Componentă revizuită | Modalitatea reviziei | Data la care se aplică prevederile sau revizia ediției |
|----------|---|----------------------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Ediția I | | | |
| 2. | Ediția II | | | |
| 3. | Ediția III | | | |

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

| Nr. crt. | Scopul Difuzării | Exemplar nr. | Departament | Funcția | Numele și prenumele | Data primirii | Semnătura |
|----------|------------------|--------------|--|---------------------|---------------------|---------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Aplicare | | Toate compartimentele, conform organigramei în vigoare | Personal didactic | | | |
| 2. | Informare | | Conducere | Conducător entitate | Elvira Unteșu | | |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 3 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | | | | | | |
|----|----------|--|--------|---------------------|-------------------|--|--|
| 3. | Evidență | | CEAC | Coordonator CEAC | Bria Daniela | | |
| 4. | Arhivare | | Arhivă | Arhivar | Marinela Roata | | |

4. Scopul procedurii


Prezenta procedură operațională stabilește măsurile care trebuie urmate în vederea acordării drepturilor bănești pentru elevi și tineri cu cerințe educaționale speciale din Școala Gimnazială "Mihai Eminescu".

5. Domeniul de aplicare

Prezenta procedură se aplică în Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" și va fi adusă la îndeplinire de către director începând cu data aprobării acesteia în Consiliul de Administrație al unității de învățământ.

6. Documente de referință aplicabile activității procedurale

- Legea nr. 87 din 10 aprilie 2006 pentru aprobarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordonanța de urgență nr. 75 din 12 iulie 2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 600 din 20 aprilie 2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Instrucțiuni nr. 1 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzute în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018;
- Legea nr. 1 din 5 ianuarie 2011 a educației naționale, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5079 din 31 august 2016 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar;
- Ordinul nr. 3027 din 8 ianuarie 2018 pentru modificarea și completarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin Ordinul ministrului educației naționale și cercetării științifice nr. 5.079/2016;
- Hotărârea nr. 904 din 15 octombrie 2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevăzute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului;
- Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului*) –

| | | |
|---|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 4 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |


Republicată;

- Ordinul nr. 5574 din 7 octombrie 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 din 4 octombrie 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. 4742 din 10 august 2016 pentru aprobarea Statutului elevului;
- Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar;
- Hotărârea nr. 405 din 12 iunie 2019 pentru modificarea art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.


7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1 Definiții:

| Nr. Crt. | Termenul | Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul |
|----------|---|--|
| 1. | Entitate publică | Autoritate publică, instituție publică, companie/societate națională, regie autonomă, societate la care statul sau o unitate administrativ-teritorială este acționar majoritar, cu personalitate juridică, care utilizează/administrează fonduri publice și/sau patrimoniu public; |
| 2. | 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. |
| 3. | 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 de educație în conformitate cu standardele anunțate. Aceasta este astfel promovată încât să conducă la îmbunătățirea continuă a calității educației. |
| 4. | Compartiment | Direcție generală, direcție, departament, serviciu, birou, comisii, inclusiv instituție/structură fără personalitate juridică aflată în subordinea, în coordonarea, sub autoritatea entității. |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 5 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |


| | | |
|-----|---|--|
| 5. | Conducătorul compartimentului | Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment. |
| 6. | Procedură documentată | Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale. |
| 7. | Procedură operațională (PO) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor departamente din entitatea publică |
| 8. | Procedură de sistem (PS) | Procedură care descrie un proces sau o activitate ce se desfășoară la nivelul tuturor departamentelor din cadrul entității publice. |
| 9. | 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. |
| 10. | 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. |
| 11. | Beneficiarii direcți ai educației și formării profesionale | Sunt antepreșcolarii, preșcolarii, elevii și studenții, precum și persoanele adulte cuprinse într-o formă de educație și formare profesională. |
| 12. | Profesorul educador-puericultor/ învățătorul/institutorul/profesorul pentru învățământul primar/profesorul-diriginte | Coordonatorul activităților grupei/clasei de preșcolari/elevi, provenind dintre cadrele didactice de predare sau de instruire practică, numit de director și care predă la grupa/clasa respectivă. |
| 13. | Învățarea | Reprezintă munca intelectuală și fizică desfășurată în mod sistematic de către preșcolari/elevi, în vederea însușirii conținutului ideatic și formării abilităților necesare dezvoltării continue a personalității. |
| 14. | Deficiență | Absența, pierderea sau alterarea unei structuri ori a unei funcții (anatomice, fiziologice sau psihice) a individului, rezultând în urma unei maladii, unui accident sau a unei perturbări, care îi împiedică participarea normală la activitate în societate. |
| 15. | Cerințe educaționale speciale | Necesitățile educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației, adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de altă natură, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.). |
| 16. | Certificat de orientare școlară și profesională | Documentul/actul oficial eliberat de către centrele județene de resurse și asistență educațională (CJRAE), conform |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 6 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|-----|-------------------------------|---|
| | | 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. |
| 17. | Incapacitate | Limitări funcționale cauzate de disfuncționalități (deficiențe) fizice, intelectuale sau senzoriale, de condiții de sănătate ori de mediu și care reduc posibilitatea individului de a realiza o activitate (motrică sau cognitivă) ori un comportament. |
| 18. | Dizabilitate | Rezultatul sau efectul unor relații complexe dintre starea de sănătate a individului, factorii personali și factorii externi care reprezintă circumstanțele de viață ale acestui individ. Datorită acestei relații, impactul diverselor medii asupra aceluiași individ, cu o stare de sănătate dată, poate fi extrem de diferit. Dizabilitate este termenul generic pentru afectări, limitări ale activității și restricții de participare - conform CIF. |
| 19. | Copii cu CES | Copiii/tinerii cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar. |
| 20. | Integrare școlară | Proces de adaptare a copilului la cerințele școlii pe care o urmează, de stabilire a unor raporturi afective pozitive cu membrii grupului școlar (clasă) și de desfășurare cu succes a prestațiilor școlare. Asimilarea de către copil a statusului de elev este rezultatul unor modificări interne în echilibrul dintre anumite dominante de personalitate cu consecințe în planul acțiunii sale. |
| 21. | Unități de învățământ de masă | Totalitatea unităților de învățământ preuniversitar cu personalitate juridică, de stat și particular sau confesional acreditat, cu excepția unităților de învățământ special. |

7.2 Abrevieri:

| Nr. crt. | Abrevierea | Termenul abreviat |
|----------|------------|--|
| 1. | EP | Entitate Publică |
| 2. | PO | Procedură operațională |
| 3. | CEAC | Comisia pentru evaluare și asigurare a calității |
| 4. | CIF | Clasificarea internațională a funcționării, dizabilității și sănătății |
| 5. | CES | Cerințe educaționale speciale |
| 6. | CJRAE | Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională |
| 7. | SEOSP | Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională |
| 8. | COSP | Comisia de Orientare Școlară și Profesională |
| 9. | MEN | Ministerul Educației Naționale |

| | | |
|--|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 7 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

8. Descrierea procedurii

Statul garantează și susține, inclusiv financiar, accesul la educație și formare profesională continuă pentru persoanele cu cerințe educaționale speciale.

Elevii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă beneficiază de suport educațional prin cadre didactice de sprijin și itinerante, de la caz la caz. Organizarea serviciilor de sprijin educațional se face de către CJRAE și se reglementează prin metodologii specifice elaborate de MEN.

Pentru copiii cu cerințe educaționale speciale sau nedeplasabili din motive medicale se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală. Pentru copiii cu dizabilități locomotorii, în vederea integrării acestora în învățământul cu frecvență, se vor achiziționa elevatoare sau procesul instructiv-educativ se va desfășura într-o sală de clasă situată la parterul unității.


CJRAE constituie echipe multidisciplinare de intervenție timpurie menite să realizeze evaluarea tuturor elevilor și tinerilor, monitorizarea, depistarea și asistența precoce corespunzătoare a celor cu cerințe educaționale speciale.

În cadrul CJRAE există Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională (SEOSP), înființat în vederea evaluării, asistenței psihoeducaționale și orientării profesionale a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale, serviciu care eliberează "certificatul de orientare școlară și profesională".

Beneficiarii sunt copiii școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

- a) copiii cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă;
- b) copiii cu CES integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă;
- c) copiii cu CES din învățământul special;
- d) copiii cu CES care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni pentru care se organizează, după caz, grupe sau clase în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați;
- e) copiii cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili, pentru care se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată.

8.1. Modul de acordare a drepturilor bănești pentru elevii cu CES

| | | |
|--|---|--------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 8 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Elevii cu CES beneficiază de alocație zilnică de hrană și de alocație pentru rechizite școlare, cazarmament, îmbrăcăminte și încălțăminte.

Alocația zilnică de hrană se acordă lunar, în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezența școlară, indiferent de numărul de ore de curs pe zi la care participă elevul, pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.


Alocația zilnică de hrană nu se acordă pentru zilele în care elevii cu CES au absentat nemotivat, zilele de sâmbătă, duminică, sărbătorile legale și nici în perioada vacanțelor școlare. Fac excepție de la condiția de acordare a alocației de hrană, în funcție de prezența școlară, elevii cu CES școlarizați la domiciliu și/sau internați în unitățile sanitare.

Drepturile nu se acordă în perioada în care copiii cu CES beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare. Copiii cu CES din învățământul special care, pe perioada școlarizării, locuiesc în internatul unității de învățământ beneficiază de alocație zilnică de hrană și de alocație pentru rechizite școlare, cazarmament, îmbrăcăminte și încălțăminte, prin unitatea de învățământ special la care sunt înscriși. În acest caz, alocația zilnică de hrană se acordă pe toată durata cursurilor școlare, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Elevii cu cerințe educaționale speciale beneficiază de gratuitate pentru transportul local în comun, de suprafață, naval și subteran, precum și pentru transportul intern auto, feroviar, naval și fluvial, pe tot parcursul anului calendaristic. Pentru elevii cu cerințe educaționale speciale sau nedeplasabili din motive medicale, se poate organiza învățământ la domiciliu sau pe lângă unitățile de asistență medicală.

În perioada 1-30 septembrie a fiecărui an școlar părintele sau, după caz, reprezentantul legal al elevului cu cerințe educaționale speciale solicită unității de învățământ de care aparține acesta, pe baza unei cereri scrise, acordarea drepturilor bănești. Cererea este depusă la Secretariatul unității de învățământ și este însoțită de următoarele documente, în copie:

- 1) Certificatul de naștere al copilului;
- 2) Actul de identitate al beneficiarului, după caz;
- 3) Actul de identitate al părintelui sau, după caz, al reprezentantului legal;
- 4) Certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE;
- 5) declarație pe propria răspundere a beneficiarului major sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia acesta nu beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială (Formular F01-PO-C57);
- 6) declarații pe propria răspundere a beneficiarului major, părintelui sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia alocațiile zilnice de hrană și alocațiile pentru rechizite școlare, cazarmament, îmbrăcăminte și încălțăminte, vor fi folosite doar în acest scop (Formular F02-PO-C57, Formular F03-PO-C57).

| | | |
|---|--|---------------------------|
|  <p>MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE</p> <p>Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"</p> | <p>Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale</p> | <p>Ediția: I</p> |
| | <p>Cod: PO – C57</p> | <p>Revizia: 0</p> |
| | | <p>Pag. 9 / 16</p> |
| | | <p>Exemplar nr. 1</p> |

8.2. Finanțarea drepturilor pentru elevii cu CES

În vederea fundamentării sumelor necesare finanțării drepturilor de care beneficiază elevii cu CES, directorul întocmește și transmite documentele solicitate de administrațiile județene ale finanțelor publice/direcțiile generale regionale ale finanțelor publice la termenele precizate.

Pentru elevii care sunt orientați școlar și profesional după expirarea termenului de 1-30 septembrie cererea poate fi depusă, după eliberarea certificatului de orientare școlară și profesională, până la data de 15 a fiecărei luni, urmând ca drepturile să fie finanțate din veniturile proprii ale unităților administrativ-teritoriale/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, începând cu luna/tranșa imediat următoare, după caz.

Unitatea de învățământ plătește elevilor sumele aferente reprezentând alocația zilnică de hrană în primele 10 zile lucrătoare ale lunii pentru luna/lunile precedentă/e, în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezența școlară înregistrată în luna/lunile anterioară(e), prin totalizarea numărului de zile în care elevii cu CES au fost prezenți la școală sau au absentat motivat.


Sumele aferente drepturilor de care beneficiază elevii cu CES, cu excepția celor reprezentând alocația zilnică de hrană, se plătesc în două tranșe:

- 1) prima tranșă va fi acordată în perioada aprilie-iunie, aferentă semestrului I calendaristic;
- 2) a doua tranșă în perioada octombrie-noiembrie pentru al doilea semestru calendaristic.

Limitele minime de cheltuieli aferente drepturilor la hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale sunt:

- Hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive

| Grupa de vârstă | Valoarea alocației de hrană (lei/zi/copil/tânăr) | Valoare drepturi îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive (lei/an/copil/tânăr) |
|------------------------------------|--|---|
| De la 0 până la 3 ani inclusiv | 12,00 | 366,00 |
| De la 3 până la 7 ani inclusiv * | 16,60 | 498,00 |
| De la 7 până la 14 ani inclusiv * | 16,60 | 611,00 |
| De la 14 până la 18 ani inclusiv * | 16,60 | 754,00 |

| | | |
|--|---|---------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 10 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

| | | |
|------------------------------------|-------|--------|
| De la 18 până la 26 ani inclusiv * | 16,60 | 844,00 |
| Mama protejată în centru maternal | 16,60 | 844,00 |
| Elev beneficiar serviciu de zi ** | 12,00 | - |

* Se aplică și elevilor și tinerilor cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în unitățile de învățământ special sau de masă, inclusiv celor școlarizați în alt județ decât cel de domiciliu, în conformitate cu prevederile art. 51 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare.

** Se aplică și copiilor din creșe și alte unități de educație timpurie.

- Sume de bani pentru nevoi personale

| Beneficiar | Valoarea (lei/lună) |
|--|---------------------|
| Elevii și tinerii care beneficiază de o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale | 28,00 |

Încadrarea elevilor în grupa de vârstă necesară pentru primirea drepturilor cuvenite, se face la începutul anului școlar/momentul depunerii cererii și se menține pe tot parcursul anului școlar.


8.3. Numirea responsabilului de caz

Unitatea de învățământ va transmite către CJRAE decizia de numire a responsabilului de caz (Formular F04-PO-C57) și datele de contact ale acestuia, pentru copii cu CES.

Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale este:


- Profesorul itinerant și de sprijin pentru elevul cu CES integrat în învățământul de masă;
- Profesorul de psihopedagogie specială cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES din învățământul special;
- Cadrul didactic cu funcția de diriginte pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ de masă, școlarizat la domiciliu sau în spital;
- Cadrul didactic cu funcția de diriginte/cadrul didactic care desfășoară activitatea de instruire pentru elevul cu CES înscris într-o unitate de învățământ special, școlarizat la domiciliu sau în spital.

Numirea responsabilului de caz servicii psihoeducaționale se face de către director, în termen de 5 zile de la primirea certificatului de orientare școlară și profesională.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 11 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Atribuțiile responsabilului de caz servicii psihoeducaționale în etapa de planificare:

- a) Elaborează proiectul planului de servicii individualizate, în cel mai scurt timp de la încheierea evaluării și de comun acord cu SEOSP, părinții/reprezentantul legal și copilul, în raport cu vârsta, gradul sau de maturitate și tipul dizabilității realizând următoarele activități:
 - 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;
 - Identifică persoanele responsabile în furnizarea serviciilor și intervențiilor, trecând în plan numele complet și datele de contact ale acestora; în cazul în care nu se identifică persoana responsabilă, se trece reprezentantul legal al furnizorului de servicii, urmând ca persoana responsabilă să fie comunicată ulterior, la prima reevaluare a planului;
 - Definitivează proiectul planului de servicii individualizat cu consultarea SEOSP, de preferință în cadrul unei întâlniri de lucru.
- b) Stabilește prioritățile și ordinea acordării serviciilor din plan;
- c) Transmite proiectul planului avizat de director direct la COSP, în cazul primei orientări, sau la SEOSP, pentru a fi inclus în dosarul care se înaintează COSP în cazul reorientării;
- d) Comunică proiectul planului avizat directorului;
- e) Transmite persoanelor responsabile din plan procedurile necesare pentru monitorizarea planului.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 12 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

9. Responsabilități

➤ **Conducerea unității de învățământ:**

- numește responsabilul de caz servicii psihoeducaționale;
- se asigură de îndeplinirea termenelor legale stabilite în prezenta procedură;
- derogă atribuții pentru buna desfășurare a activității de acordare a drepturilor bănești pentru elevii cu cerințe educaționale speciale din cadrul unității de învățământ.

➤ **Compartimentul Secretariat:**


- primește, păstrează și ține evidența cererilor depuse de către părinții sau, după caz, de reprezentanții legali ai elevilor.

➤ **Compartimentul Contabilitate:**

- efectuează plata drepturilor bănești pentru elevii cu cerințe educaționale speciale.

➤ **Responsabilul de caz servicii psihoeducaționale:**

- îndeplinește atribuțiile stabilite prin decizia directorului.

| | | |
|--|---|---------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 13 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

10. Formulare

10.1 Formular evidență modificări

| Nr. Crt. | Ediția | Data ediției | Revizia | Data reviziei | Nr. Pag. | Descriere modificare | Semnătura conducătorului departamentului |
|----------|--------|--------------|---------|---------------|----------|----------------------|--|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

10.2 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 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | | |

10.3 Formular distribuire procedură

| Nr. Crt. | Compartiment | Nume și prenume | Data primirii | Semnătura | Data retragerii | Data intrării în vigoare a procedurii | Semnătura |
|----------|--------------|-----------------|---------------|-----------|-----------------|---------------------------------------|-----------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | | | | | | | |
| 2. | | | | | | | |
| 3. | | | | | | | |

11. Anexe

- Formular F01-PO-C57: Declarație pe propria răspundere (drepturi elev)

| | | |
|---|---|----------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Cod: PO – C57 |

- Formular F02-PO-C57: Declarație pe propria răspundere (alocație rechizite)
- Formular F03-PO-C57: Declarație pe propria răspundere (alocație hrană)
- Formular F04-PO-C57: Decizie numire Responsabil caz pentru elevii cu CES


1. Depunerea la Secretariatul unității de învățământ a documentelor necesare pentru primirea drepturilor bănești pentru elevii cu CES

1.2. Preluarea documentelor de către secretar

3. Verificarea documentelor depuse

4. Efectuarea plății drepturilor bănești pentru elevii cu cerințe educaționale speciale

Diagrama de proces

| | | |
|---|---|---------------------|
|  MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE Școala Gimnazială "Mihai Eminescu" | Procedura operațională Acordarea și plata drepturilor bănești pentru copiii cu cerințe educaționale speciale | Ediția: I |
| | Cod: PO – C57 | Revizia: 0 |
| | | Pag. 15 / 16 |
| | | Exemplar nr. 1 |

Cuprins

| | |
|---|-----------|
| 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii..... | 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..... | 3 |
| 6. Documente de referință aplicabile activității procedurale..... | 3 |
| 7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați..... | 4 |
| 7.1 Definiții:..... | 4 |
| 7.2 Abrevieri:..... | 6 |
| 8. Descrierea procedurii..... | 7 |
| 8.1. Modul de acordare a drepturilor bănești pentru elevii cu CES..... | 7 |
| 8.2. Finanțarea drepturilor pentru elevii cu CES..... | 9 |
| 8.3. Numirea responsabilului de caz..... | 10 |
| 9. Responsabilități..... | 12 |
| 10. Formulare..... | 13 |
| 10.1 Formular evidență modificări..... | 13 |
| 10.2 Formular analiză procedură..... | 13 |
| 10.3 Formular distribuire procedură..... | 13 |
| 11. Anexe..... | 13 |



MINISTERUL EDUCAȚIEI
NAȚIONALE

Școala Gimnazială "Mihai Eminescu"

Procedura operațională
Acordarea și plata drepturilor
bănești pentru copiii cu cerințe
educaționale speciale

Cod: **PO – C57**

Ediția: I

Revizia: 0

Pag. 16 / 16

Exemplar nr. 1