

Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg	PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR DE CAZARMAMENT ALE ELEVILOR Cod: P.O. – 2.1.19	Ediția:
		Revizia
		Exemplar nr.:

Nr. 79/23.09.2023

Aprob,

Director,

Prof. Botezatu Mândița

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ PRIVIND ACORDAREA DREPTURILOR DE CAZARMAMENT ALE ELEVILOR

Cod: P.O. – 2.1.19

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea si aprobarea editiei sau dupa caz, a reviziei in cadrul editiei procedurii operationale

	Elemente privind responsabilii/operatiunea	Numele si prenumele	Functia	Data	Semnatura
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Voinea Geanina	Asistent social	23.09.2023	
1.2.	Verificat	Petre Mihaela	Resp. CEAC	23.09.2023	
1.3.	Aprobat	Botezatu Mândița	Director	23.09.2023	

2. Situatia editiilor si a reviziilor in cadrul editiilor procedurii operationale

	Editia/ revizia in cadrul editiei	Componenta revizuita	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplica prevederile editiei sau reviziei editiei
	1	2	3	4
2.1.	Editia 1	x	x	01.09.2014
2.2.	Revizia 1	3	Adaugare legislatie, schimbarea antetului	30.10.2015
2.3.	Revizia 2	3	Completare legislatie	24.10.2016
2.4.	Revizia 3	3	Schimbare contabil	19.02.2019
2.5.	Revizia 4	3 și 6	Actualizare legislatie Actualizare responsabili	23.09.2023

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1.	Aplicare	Ex 1	Didactic	Profesor, responsabil CM diriginți	Banu Harileea	23.09.2023	
3.2.		Ex. 2	Secretariat	Secretar -șef	Alexe Mariana	23.09.2023	
3.3.		Ex.3	Contabilitate	Contabil-șef	Botescu Maria Adriana	23.09.2023	
3.4.	Informare					23.09.2023	
3.5.	Evidența					23.09.2023	
3.6.	Arhivare		Secretariat	Secretar-șef	Alexe Mariana	23.09.2023	
3.7.	Alte scopuri					23.09.2023	

CUPRINS

Pagina de gardă	
Cuprins	
Scopul procedurii	
Domeniul de aplicare	
Documente de referință	
Definiții și abrevieri	
Descrierea procedurii	
Responsabilități	
Formular de evidență a modificărilor	
Formular de analiză a procedurii	
Lista de difuzare a procedurii	
Diagrame de proces	
Anexe	

4. Scopul procedurii : Această procedură stabilește modalitățile și etapele prin care elevii înscriși în Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg, pot beneficia de drepturi de cazarmament, care constau în: îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manual, jucării, transport, materiale cultural-sportive.

5. DOMENIUL DE APLICARE: Procedura se aplică tuturor elevilor înscriși în unitatea noastră școlară, cu excepția celor care beneficiază de o formă de protecție specială fie într-un centru de plasament, fie în plasament familial sau asistent maternal profesionist. Aceștia vor beneficia de drepturile stipulate în HG 838/2022 prin DGASPC Prahova.

Articolul 129 (1) din **Legea 272/ 2004** menționează: Copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială, precum și mamele protejate în centre maternale au dreptul la hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sume de bani pentru nevoi personale.

(2) Necesarul de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, materiale cultural-sportive se stabilește în funcție de vârsta și nevoile copilului, prin hotărâre a consiliului județean, respectiv a consiliilor locale ale sectoarelor municipiului București sau, după caz, a organului de conducere al organismului privat acreditat.

(6) Cuantumul alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice și pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale se stabilește prin hotărâre a Guvernului. Cuantumul alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi este aplicabil și copiilor din creșe și alte unități de educație timpurie.

- Elevii înscriși la forma **de învățământ de zi**, vor beneficia de un quantum de hrană zilnic, în valoare de 22 lei/zi, respectiv, 33 lei/zi pentru cei cu grad de handicap, pe toată perioada cursurilor școlare, în funcție de prezență.
- Cuantumul pentru îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural –sportive, se va acorda în două tranșe, într-un an școlar, în aprilie și în noiembrie, în funcție de categoriile de vârstă: 3-6 ani – 789 lei/an, 7-13 – 968 lei/an, 14-17 – 1195 lei/an, 18-26 – 1338 lei/an .
- Cuantumul pentru îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural–sportive, pentru elevii cu grad de handicap, se va acorda în două tranșe într-un an școlar, în aprilie și decembrie, în funcție de categoriile de vârstă : 3-6 ani – 1184 lei/an, 7-13 – 1452 lei/an, 14-17 – 1792 lei/an, 18-26 – 2007 lei/an.
- Baniile vor fi înmânate părinților.

6. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ :

- Legea Educației Naționale nr.1 /2011 ,
- Ordinul Ministrului Educației și Cercetării, Tineretului și Sportului nr.5575/2011 pentru aprobarea Metodologiei cadru privind școlarizarea la domiciliu, respective înființarea de grupe/ clase in spitale
- OMECTS nr. 5573/2011 Regulamentul de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat
- Legea 272/2004 Legea protecției copilului
- Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională
- HG 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la hrană, încălțăminte, material igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural –sportive.

7. Definiții și abrevieri

4.1 Definiții:

- Cerințe educaționale speciale - necesități educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe/dizabilități sau tulburări/dificultăți de învățare ori de alta natură, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională etc.);

- certificat de orientare școlară și profesională - document/act oficial eliberat de către CJRAE/CMBRAE, conform prevederilor cuprinse în Legea [nr. 1/2011](#), care precizează diagnosticul/deficiența și orientează copiii, elevii și tinerii cu CES în învățământul de masă sau în învățământul special

4.2 Abrevieri:

- OME – Ordinul ministrului educației
- ISJ PH – Inspectoratul școlar județean Prahova
- CA – Consiliul de Administrație
- HCA – Hotărâre a consiliului de administrație
- HG - hotărâre de guvern
- CEOȘ- certificate de de expertiză și orientare școlară / profesională
- SEOȘP- serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională
- COȘP- comisia de orientare școlară și profesională
- CJRAE- Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
- AS – asistentul social al Centrului Școlar de Educație Incluzivă, comuna Filipeștii de Târg, responsabil cu colectarea, înregistrarea și verificarea documentelor emise de unitățile de învățământ prin care se solicită drepturile bănești pentru copiii/elevii cu CES
- CSEI, Filipeștii de Târg- Centrul Școlar de Educație Incluzivă, Comuna Filipeștii de Târg.

8. DESCRIEREA PROCEDURII a. PLANIFICAREA ACTIVITĂȚILOR

NR. CRT.	ACTIVITĂȚI	OBSERVAȚII
	1	2
1	Informarea părinților, de către diriginți, în cadrul ședinței cu aceștia, asupra prevederilor HG 838/2022.	
2	Completarea cererilor de către părinți, în perioada 15.09-1.11 și înregistrarea acestora la secretariatul unității școlare	
3	Verificarea datelor și întocmirea dosar, CNP, statut solicitant/părinte, valabilitatea CEOS, de către fiecare profesor diriginte	Se face în baza actelor depuse la dosarul elevului.
4	Realizarea, în fiecare an școlar în perioada 1.10-30.11 a unor tabele nominale, care să conțină numele și prenumele elevului, data nașterii, vârsta, valoare drepturi conform categoriei de vârstă, numărul cererii, numele și prenumele părintelui. Lucrarea se va face de către serviciul de asistență socială care poate solicita colaborarea profesorilor diriginți.	Aceste tabele nominale se vor realiza pentru acordarea sumelor convenite pentru îmbrăcăminte, încălțăminte, rechizite, materiale igienico-sanitare, cultural-sportive.
5	Contabilul-șef al școlii va verifica corectitudinea sumelor per elev și totală și va solicita CJ Prahova, rectificarea bugetară, sau alocarea în bugetul anului financiar următor suma necesară acordării acestor drepturi.	

6	După primirea acordului, CJ PH de a efectua operațiunea financiară, tabelele nominale cu sumele și conturile părinților vor fi supuse aprobării CA.	
7	Directorul școlii va emite decizie pe baza hotărârii CA, cu privire la efectuarea plății sumelor aprobate.	
8	Realizarea în fiecare lună, până la data de 20 ale lunii , un tabel nominal cu elevii școlarizați la domiciliu(dacă există), care să cuprindă: numele și prenumele copilului/elevului, data nașterii, vârsta, număr de zile lucrătoare din luna respectivă, valoare alocație hrană(33 leiX zile), numărul cererii, numele și prenumele părintelui. Lucrarea se va face de către serviciul asistență socială	
9	Contabilul-șef al școlii va verifica corectitudinea sumelor per elev și totală și va solicita CJ Prahova rectificarea bugetară.	
10	Acordarea alocației de hrană pentru elevii școlarizați la domiciliu se va realiza după aprobarea în CA.	

9. Responsabilități:

- AS:
 - realizează adrese de informare către diriginți cu documentele necesare întocmirii dosarelor, în vederea obținerii drepturilor de cazarmament și cu situația cererilor
 - emite solicitări diriginților
 - înregistrează toată documentația primită
 - verifică actele și documentele primite
 - realizează o situație sintetică lunară(tabel anexa 2), pentru toate solicitările la elevii școlarizați la domiciliu(dacă există), și o va înainta, spre aprobare CA
 - realizează o situație sintetică anuală (tabel anexa 2), pentru toate solicitările din unitate pentru celelalte drepturi bănești și o va înainta , spre aprobare CA va păstra toată documentația, corespondența realizate la sediul CSEI;
- Diriginții:
 - Informează părinții/reprezentanții legali cu privire la prevederile HG 838/2022;
 - Sprijină părinții în întocmirea dosarului necesar obținerii drepturilor;
 - Înaintează asistentului social dosarul fiecărui solicitant;
 - CA: analizează și decide numărul elevilor beneficiari, sumele cuvenite, modalitatea de plată și emite hotărâre în acest sens;
 - Directorul emite decizie pe baza hotărârii CA, cu privire la efectuarea plății sumelor stabilite;
 - Contabilul șef va efectua demersurile financiar-contabile astfel încât plata alocației de hrană să se facă în perioada 15-25 ale fiecărei luni, iar plata celorlalte drepturi bănești în funcție de bugetul aprobat, în două tranșe: aprilie și decembrie ;
 - AS ține evidența elevilor cu CEOS, înregistrează cererile părinților/reprezentanților legali;
 - Directorul monitorizează și avizează documentele solicitate

Nr. crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	...
	0	1	2	3	4	5	6	
1.	CM	E						
2.	CEAC		V					
3.	Conducere			A				
4.	Didactic				Ap.			
5.	Nedidactic					Ap.		
6.	Secretariat						Ah.	

10. FORMULAR DE EVIDENȚĂ A MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descriere modificare	Semnătura
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.	Ed. I	01.09.2014	1	30.10.2015		-	
			2	24.10.2016		Structură, legislație	
			3	19.02.2019			
			4	23.09.2023			

11. FORMULAR DE ANALIZĂ A PROCEDURII

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Obs.	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Conducere	Botezatu Măndița			23.09.2022			
2.	Contabilitate	Botescu Adriana			23.09.2022			
3.	Secretariat	Alexe Mariana			23.09.2022			
4.	Didactic	Petre Mihaela			23.09.2022			
5.	Asistență socială	Voinea Geanina			23.09.2022			
6.	Nedidactic	Botescu Adriana			23.09.2022			

10. ANEXE/FOMULARE

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioadă	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	F01-PO-2.1.19 Cerere tip							
2.	F02-PO-2.1.19 Tabel nominal cu elevii beneficiar ai drepturilor de cazarmament							
3	F03-PO-2.1.19 Declarație							

F01-PO-2.1.19

cerere tip

NR _____

DOMNULE DIRECTOR,

Subsemnata/-ul _____, domiciliat in _____ posesor al CI seria ___ nr. _____ elib. de _____ la data de _____ in calitate de parinte al copilului _____ cu cerințe educaționale speciale conform certificatului de orientare scolara nr. _____/_____, scolarizat in cadrul Școlii Gimnaziale Speciale, Comuna Filipeștii de Tîrg, prin prezenta **solicit acordarea drepturilor** (alocatie de hrana precum si drepturile la imbracaminte, incaltaminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manual, transport, material cultural-sportive) de care beneficiaza copilul in cauza, in conformitate cu prevederile art. 129 alin 7 din Lg. 272/2004 republicata si art. 51 alin. 2 din Lg. 1/2011 actualizata, in cuantumul stabilit prin HG nr. 904/2014.

Anexez la prezenta cerere :

- carte de identitate seria ___ nr. _____, posesor

Data,

Semnătura,

TELEFON : _____

**DOMNULUI DIRECTOR AL CENTRULUI ȘCOLAR DE EDUCA
IE INCLUZIVĂ, COMUNA FILIPEȘTII DE TÂRG**

F02-PO-2.1.19

Antet școală

Nr...../.....

Tabel nominal cu elevii beneficiar ai drepturilor de cazarmament

Nr.crt.	Numele și prenumele copilului / elevului	Data nașterii	Clasa	Nr cererii	Numele și prenumele părintelui / reprezentantului legal	Observații

Director,

Asistent social,

F03-PO-2.1.19**DECLARATIE,**

Subsemnata(-ul) _____,
domiciliat _____ în
_____ posesor al
CI seria ___ nr. _____ elib. de _____ la data de _____ în calitate de părinte al
copilului _____ CNP _____,
declar pe propria răspundere ca nu beneficiaz de alte ajutoare banesti in afara alocatiei duble si bugetului
complementar și că sumele primite vor fi utilizate exclusiv pentru îngrijirea și educarea fiului/ fiicei mele.
De asemenea cunosc prevederile art. 326 din Codul Penal privind falsul în declarații.

In caz contrar ma oblig sa restitui sumele primite necuvenit si accept sa suport rigorile legii.

Data,**Semnatura,**