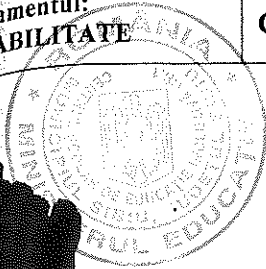


ȘCOLAR DE
CĂTIE INCLUZIVĂ
SIBIU
Departamentul:
CONTABILITATE



Procedură formalizată privind acordarea
drepturilor elevilor cu CES

COD: PS/ PO

Editia: I	Nr. de ex. 44
Revizia: 0	Nr. de ex. 0
Pagina 1	din 20
Exemplar nr. 1	

Anexa Nr1.
la HCA a CSEI Nr.1 Sibiu
Nr.65/10.04.2017

PROCEDURA PRIVIND ACORDAREA

DREPTURILOR ELEVILOR CU CES

PRIN VIRAMENT BANCAR

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedură formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Editia: I	Nr. de
		Revizia: 0	Nr. de
		Pagina 2	din
		Exemplar nr. 1	

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

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1.	Elaborat	Nan Nicoleta Șerb Silvana Vecsei Mihaela Schiau Florentina Prodea Delia	Membri în CADEVB	14 martie 2017	
1.2.	Verificat	Cosman Florin Chișluca Alina	Responsabil CADEVB Administrator financiar	21 martie 2017	
1.3.	Aprobat	Făgețan Rodica	Director	10.04.2017	

Nr. de : 0 2 din ar nr. 1	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedură formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Ediția: I Nr. de ex. 44
			Revizia: 0 Nr. de ex. 0
			Pagina 3 din 20
			Exemplar nr. 1

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate

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
2.1.	Ediția I			02.05.2017
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			
2.4.	Revizia 3			
2.5.	Ediția a II-a			
2.6.	Revizia 1			
2.7.	Revizia 2			
2.8.	Revizia 3			

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Ediția: I	Nr. de
		Revizia: 0	Nr. de
		Pagina 4	din 20
		Exemplar nr.	1

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnă
	1						
3.1.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Poplăcinel Mihaela	02.05.2017	
3.2.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Felderă Bianca	02.05.2017	
3.3.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Chirilă Cristina	02.05.2017	
3.4.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Vecsei Mihaela	02.05.2017	
3.5.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Popovici Daniela	02.05.2017	
3.6.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Zugravu Mărioara	02.05.2017	
3.7.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Kondort Daniela	02.05.2017	
3.8.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Mânzălescu Alina	02.05.2017	
3.9.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Bozdoc Ana	02.05.2017	
3.10.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Popa Romeo	02.05.2017	
3.11.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Ciobanu Delia	02.05.2017	
3.12.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Kondort Dan	02.05.2017	
3.13.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Corina Frîntu	02.05.2017	
3.14.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Niculescu Emilia	02.05.2017	
3.15.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Helmenczi Angela	02.05.2017	
3.16.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Bozdog Cornelia	02.05.2017	
3.17.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Moldovan Gavrilă	02.05.2017	
3.18.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Laura Opriș	02.05.2017	

19.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Nan Nicoleta	02.05.2017	
20.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Bărdaș Daniela	02.05.2017	
21.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Diriginte	Purcia Ana	02.05.2017	
22.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Profesor itinerant/ la domiciliu	Birău Octavian	02.05.2017	
23.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Profesor itinerant la domiciliu	Macrea Daniela	02.05.2017	
24.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Profesor itinerant/ la domiciliu	Gerhardt Gabriela	02.05.2017	
25.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Profesor itinerant la domiciliu	Lazăr Silvia	02.05.2017	
26.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Profesor itinerant la domiciliu	Muntean Maria	02.05.2017	
27.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Profesor itinerant la domiciliu	Prodea Elena	02.05.2017	
28.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Profesor itinerant la domiciliu	Banciu Ana	02.05.2017	
29.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Profesor itinerant la domiciliu	Oprișiu Monica	02.05.2017	
30.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Profesor itinerant la domiciliu	Buta Gabriela	02.05.2017	
31.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Educator	Rădoi Ruxandra	02.05.2017	
32.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Educator	Buturugă Simona	02.05.2017	
33.	Ap	1 (suport informatic)	Profesori	Educator	Stăniș Ioana	02.05.2017	
34.	V	1 (suport informatic)	Profesori	Președinte CADEVB	Cosman Florin	02.05.2017	
35.	E	1 (suport informatic)	Profesori	Membru CADEVB	Șerb Silvana	02.05.2017	
36.	E	1 (suport informatic)	Profesori	Membru CADEVB	Prodea Delia	02.05.2017	
37.	E	1 (suport informatic)	Profesori	Membru CADEVB	Schiau Florentina	02.05.2017	

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO		Ediția: I	Nr. de
			Revizia: 0	Nr. de
			Pagina 6	din
			Exemplar nr. 1	

3.38.	Ap	1 (suport informatic)	Secretariat	Secretar	Fulea Maria	02.05.2017
3.39.	Ap	1 (suport informatic)	Secretariat	Informatician	Cătălișan Mircea	02.05.2017
3.40.	I	1 (suport informatic)	Părinți	Membru CA, reprezentant al părinților	Voloșniuc Antonela	02.05.2017
3.41.	I	1 (suport informatic)	Părinți	Membru CA, reprezentant al părinților	Beju Daniela	02.05.2017
3.42.	I	1 (suport informatic)	Părinți	Membru CA, reprezentant al părinților	Topârceanu Sasu Alina	02.05.2017
3.43.	Ah	1 (suport informatic)	Contabilitate	Administrator financiar	Chișluca Alina	02.05.2017
3.44	A	1 (suport informatic)	Conducere	Director	Făgețan Rodica	02.05.2017

Nr. de Nr. de din 1	CENTRUL ȘCOLAR DE ÎNCĂLȚĂMÎNTE INCLUZIVĂ SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Editia: I Nr. de ex. 44
			Revizia: 0 Nr. de ex. 0
			Pagina 7 din 20
			Exemplar nr. 1

4. Scopul procedurii formalizate

- 4.1. Stabilirea modului de alocare a drepturilor acordate elevilor cu CES la hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, prin unitatea școlară la care sunt înregistrați ca elevi
- 4.2. Elaborarea și strângerea documentelor legale care îndreptățesc elevii să primească drepturile prevăzute de lege.
- 4.3. Conceperea unei strategii clare de alocare a drepturilor elevilor cu CES, care asigură continuitatea activității, indiferent de fluctuațiile de personal.
- 4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control.

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Editia: I
		Revizia: 0
		Pagina 2
		Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare a procedurii formalizate

5.1 Precizarea (definirea) activității la care se referă procedura formalizată

- stabilirea modului de alocare a drepturilor acordate elevilor cu CES la hrană, îmbrăcăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale sportive

5.2 Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități de entitatea publică

- se aplică elevilor prin reprezentanții legali ai acestora

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

Nr. crt.	Activități de care depinde procedura	Responsabil
1.	Întocmirea corectă a proiectului de buget	Administrator financiar Director
2.	Achiziție publică pentru hrana copiilor/ rechizite școlare/ materiale igienico-sanitare	Administrator patrimoniu
3.	Întocmirea corectă a bazei de date și stabilirea listei cu elevii cu CES eligibili	Informatician Asistent social Psiholog Diriginți
4.	Monitorizarea zilnică a prezenței elevilor	Diriginți
5.	Centralizarea prezenței elevilor	Administrator patrimoniu
6.	Completarea corectă a dosarelor elevilor, inclusiv deschiderea conturilor bancare	Diriginți CADEVB Părinți/reprezentanți legali
7.	Virarea sumelor aferente drepturilor elevilor cu CES în conturile bancare ale părinților/reprezentanților legali	Administrator financiar
8.	Păstrarea dovezilor de utilizare a resurselor bănești în folosul copiilor (facturi, bonuri) la dosarele elevilor	Diriginți CADEVB Administrator financiar

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

Nr. crt.	Compartimente furnizoare de date	Compartimente beneficiare rezultate
1.	Contabilitate	Elevii cu CES și părinții
2.	Secretariat/ informatic	Elevii cu CES și părinții
3.	Administrator patrimoniu	Elevii cu CES și părinții
4.	Profesori	Elevii cu CES și părinții
5.	Conducere	Elevii cu CES și părinții
6.	Asistent social	Elevii cu CES și părinții

Nr. de Nr. de din 1	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ SIBIU Parlamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Editia: I	Nr. de ex. 14
			Revizia: 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 9	din 20
			Exemplar nr. 1	

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate

6.1. Reglementări internaționale

- Legea nr.292 din 20 decembrie 2011 asistenței sociale

6.2. Legislație primară

- Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului
- Legea nr. 1/2011, Legea educației naționale
- OMECTS nr. 5.575 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/ clase în spitale

6.3. Legislație secundară

- HG nr.1.251 din 13 octombrie 2005 privind unele măsuri de îmbunătățire a activității de învățare, instruire, compensare, recuperare și protecție specială a copiilor/elevilor/tinerilor cu cerințe educative speciale din cadrul sistemului de învățământ special și special integrat
- HG 904/2014 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

6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul intern al CSEI Nr.1 Sibiu
- Deciziile directorului C.S.E.I. Nr.1 Sibiu și ale Consiliului de administrație
- ROFUIP

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedură formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Editia: I	Nr. de
		Revizia: 0	Nr. de
		Pagina 10	din
		Exemplar nr. 1	

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura formalizată

7.1. Definiții ale termenilor

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Elevi eligibili	Copiii și tinerii care nu depășesc vârsta de 26 ani, cu cerințe educaționale speciale, școlarizați în CSEI Nr.1 Sibiu cărora li s-a eliberat un Certificat de orientare școlară (COȘ), care este în termen de valabilitate, la data înregistrării dosarului la unitatea de învățământ (art.51, alin(2), din Legea nr.1/2011, Legea educației naționale)
2.	Drepturile elevilor cu CES	Dreptul gratuit la hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale culturale-sportive (art.129, alin(1), din Legea nr.272/ 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului; HG 904/2014)
3.	Ziua de prezență	Ziua în care elevii cu CES au frecventat integral orele din zi respectivă Pentru elevii școlarizați la domiciliu prezența se calculează 5 zile săptămână pentru fiecare 4 sau 5 ore alocate/ săptămână și efectuarea împreună cu profesorul de sprijin
4	Lună de prezență școlară	Luna în care elevii cu CES au frecventat cel puțin 50% din activități școlare/ extrașcolare/ extracurriculare în luna monitorizată, excepția situațiilor medicale deosebite (spitalizări mai mari de zile/ lună)
5	Ziua de absență nemotivată	Ziua în care elevii cu CES au absentat nemotivat total sau parțial la orele de curs, consemnată în catalogul clasei, pentru fiecare oră care a absentat.
6	Absențe nemotivate	Orice înregistrare făcută de către un profesor la orice oră la care elevul nu participă, este consemnată în catalogul clasei în care elevul cu CES este înregistrat
7	Absențe motivate	a.) Absențe medicale, numai dacă se aduc documente pentru perioadele în care elevii au lipsit; Aceste absențe se trec în catalog și în caietul de prezență ca absențe motivate; Pentru aceste zile suma de bani pentru hrană este de 16,60 lei b) Învoiri de la părinți/ susținători legal, în limita a 20 de ore de curs/ semestru, pe baza unor cereri scrise ale părintelui, avizate de director (conf. ROFUIP, art.99, alin 5), Absențele se trec doar în caietul de prezență, ca absențe motivate și nu se primește drepturile de hrană pentru ziua învoită. Învoirile neefectuate în limita celor 20 de ore) nu se reportează de la un semestru la altul. Documentele pentru motivarea absențelor sunt predate primele 7 zile calendaristice de la data când elevii revin la cursuri. Nerespectarea termenului, atrage declararea absențelor ca nemotivate (conf. ROFUIP, art.99, alin .6 și7)

Nr. de... Nr. de... din... r. 1	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Ediția: I Nr. de ex. 44
			Revizia: 0 Nr. de ex. 0
			Pagina 11 din 20
			Exemplar nr. 1

8.	Documente doveditoare pentru motivarea absențelor	- adeverințe medicale de la medicul de familie/ medicul specialist/ medicul școlar - adeverință/ certificat medical/ foaie de externere/ scrisoare medicală eliberate de unitatea sanitară în care elevul a fost internat - dovezi ale participării la ședințe de terapie și recuperare medicală în instituții acreditate - bilet de învoire din partea părintelui/ susținătorului legal Cazuri speciale: Se admit ca și dovezi adeverințe medicale ale părinților pentru elevii care vin la școală doar însoțiți de părinți
9.	CES	Necesitățile educaționale suplimentare, complementare obiectivelor generale ale educației adaptate particularităților individuale și celor caracteristice unei anumite deficiențe sau tulburări/dificultăți de învățare, precum și o asistență complexă (medicală, socială, educațională, etc) (HG 1251/2005)
10.	Certificat COȘ	Certificat eliberat de CJRAE pentru orientarea școlară a elevilor cu CES
11.	Certificat de încadrare a copilului într-un grad de handicap	Certificat eliberat de Comisia pentru protecția copilului prin care se certifică încadrarea copilului într-un grad de handicap
12.	Categoriile de vârstă eligibilă	De la 3 până la 7 ani inclusiv De la 7 până la 14 ani inclusiv De la 14 până la 18 ani inclusiv De la 18 până la 26 ani inclusiv
13.	Acordare drepturi prin CSEI Nr.1 Sibiu	În situația în care sunt îndeplinite condițiile legale, drepturile elevilor cu CES se acordă începând cu luna următoare depunerii cererii
14.	Încetare drepturi alocate prin CSEI Nr.1 Sibiu	Încetarea drepturilor se face începând cu luna următoare celei în care nu mai sunt îndeplinite condițiile de eligibilitate, respectiv: - COȘ expirat - depășirea vârstei de 26 ani - încetarea calității de elev al CSEI Nr.1 Sibiu
15.	Modificare drepturi	a.) În situațiile în care elevii eligibili cu CES trec la o altă categorie de vârstă, drepturile din categoria superioară de vârstă se acordă începând cu luna următoare împlinirii vârstei b.) În situațiile în care se schimbă titularul contului bancar se completează dosarul cu actele necesare până la sfârșitul lunii
16.	Părinte	Părintele natural al elevului, care nu este decăzut din drepturile părintești
17.	Reprezentant legal al copilului	Părintele sau persoana desemnată prin document notarial, potrivit legii, să exercite drepturile și să îndeplinească obligațiile părintești față de copil

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Editia: I Nr. de
		Revizia: 0 Nr. de
		Pagina 12 din 20
		Exemplar nr. 1

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	CSEI Nr.1 Sibiu	Centrul Școlar de Educație Incluzivă Nr.1 Sibiu
2.	CES	Cerințe educative speciale
3.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională
4.	DGASPC	Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului
5.	E	Elaborare
6.	I	Informare
7.	V	Verificare
8.	A	Aprobare
9.	Ap	Aplicare
10.	Ah	Arhivare
11.	D	Drepturi
12.	TS	Tichete sociale
13.	S.t.a.	Suma totală alocată
14.	COȘ	Certificat de orientare școlară
15.	CADEVB	Comisia de alocare a drepturilor elevilor prin virament bancar
16.	CA	Consiliul de Administrație

Nr. de înregistrare: Nr. de înregistrare: din 2010 1	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Ediția: I Nr. de ex. 44
			Revizia: 0 Nr. de ex. 0
			Pagina 13 din 20
			Exemplar nr. 1

8. Descrierea procedurii formalizate

8.1. Generalități

Procedura face referire la stabilirea modului de alocare a drepturilor acordate elevilor cu CES la hrană, îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, prin unitatea școlară la care sunt înregistrați ca elevi.

Conform HG 904/2014 pentru stabilirea limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor prevazute de art. 129 alin. (1) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, valoarea drepturilor elevilor cu CES este:

Grupa de varsta	Valoarea alocatiei de hrana (lei/ zi/ copil/ tânăr)	Valoare drepturi îmbracaminte, incaltaminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucarii, transport, materiale cultural-sportive (lei/ an/ copil/ tanar)
De la 0 pana la 3 ani inclusiv	12,00 lei	366,00 lei
De la 3 pana la 7 ani inclusiv	16,60 lei	498,00 lei
De la 7 pana la 14 ani inclusiv	16,60 lei	611,00 lei
De la 14 pana la 18 ani inclusiv	16,60 lei	754,00 lei
De la 18 pana la 26 ani inclusiv	16,60 lei	844,00 lei

Drepturile enumerate mai sus se vor aloca elevilor înmatriculați la CSEI Nr.1 Sibiu în felul următor:

Dreptul alocat elevilor cu CES	Elevii cu CES care frecventează învățământul de zi	Elevii cu CES care frecventează învățământul la domiciliu
Dreptul la hrană	- zilnic - o gustare de aproximativ 4-5 lei - lunar - diferența de bani prin virament bancar în funcție de prezența zilnică (dif lei/zi * nr. zile prezență a elevului la școală)	- lunar - bani prin virament bancar (16,60 lei/zi * nr. zile de activități școlare), conform Structurii anului școlar
Dreptul la îmbracaminte, incaltaminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucarii, transport, materiale cultural-sportive	- în septembrie - rechizite școlare și materiale igienico-sanitare pentru întreg anul școlar de aproximativ 45-50 lei - în iunie , virarea sumelor pentru perioada ianuarie-iunie, în funcție de categoria de vârstă la care se încadrează elevul și de prezența lunară (virament bancar) $D_{ian-iun} = \left(\frac{\text{Suma totală alocată}}{10} * 6 \text{ luni } \text{șc} \right)$ - în decembrie , virarea sumelor pentru perioada septembrie-decembrie, în funcție de categoria de vârstă la care se încadrează elevul și de prezența lunară (virament bancar) $D_{sep-dec} = \left(\frac{\text{S.t.a.}}{10} * 4 \text{ luni } \text{șc} \right) - (\text{suma cheltuită în sept})$	- în iunie , virarea sumelor pentru perioada ianuarie-iunie, în funcție de categoria de vârstă la care se încadrează elevul (virament bancar) $D_{ian-iun} = \left(\frac{\text{Suma totală alocată}}{10} * 6 \text{ luni } \text{șc.} \right)$ - în decembrie , virarea sumelor pentru perioada septembrie-decembrie, în funcție de categoria de vârstă la care se încadrează elevul (virament bancar) $D_{sep-dec} = \left(\frac{\text{Suma totală alocată}}{10} * 4 \text{ luni } \text{șc.} \right)$

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Ediția: I	Nr. de
		Revizia: 0	Nr. de
		Pagina 14	din
		Exemplar nr. 1	

Elevii cu CES care au și un Certificat de încadrare a copilului într-un grad de handicap în termen de valabilitate, vor primi drepturile majorate cu 50%, conform art.129, alin(3) din Legea 272/2004.

8.2. Documente utilizate

- documente provenind de la părinți/ reprezentant legal al copilului
- check-list-uri
- conturi bancare
- documente contabile
- liste de prezență
- alte documente

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Nr. crt.	Lista documentelor utilizate	Proveniența documentelor utilizate
1.	- documente privind încadrarea elevilor în categoria de beneficiari	Părinte/ Reprezentant legal al elevului
2.	- Ordine de plată	Banca Transilvania
3.	- documente contabile	Compartimentul de specialitate din cadrul CSEI Nr.1 Sibiu
4.	- alte documente interne	CADEVB Conducerea CSEI Nr. 1 Sibiu

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

- Dosarele elevilor cu următoarele documente:

1. Obligatorii:

- Cererea părintelui/ susținătorului legal pentru solicitarea acordării drepturilor contul personal
- Declarația părintelui/ susținătorului legal
- Copie BI/CI a părintelui care a completat cererea
- Copie a certificatului de naștere a elevului cu CES eligibil
- Copie a Certificatului COȘ în termen de valabilitate
- Facturi/ bonuri fiscale ale cumpărăturilor

2. Situații speciale/ dacă este cazul:

- Copie a Certificatului de încadrare a copilului într-un grad de handicap
- Copie a sentinței de divorț a părinților
- Copie certificat de deces a părintelui titular al contului bancar
- Copie a Certificatului de căsătorie a părinților, dacă și-au schimbat numele
- Copie a Hotărârii/ sentinței de plasament familial
- Act notarial privind încredințarea elevului unei persoane responsabile pentru întreținerea copilului

- Anexe la procedură

- Instrucțiuni de completare a documentelor

Nr. de Nr. de din 1	CENTRUL ȘCOLAR DE INCLUZIVĂ SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Pròcedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Ediția: I	Nr. de ex. 44
			Revizia: 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 15	din 20
			Exemplar nr. 1	

termen de
2004.

8.2.3. Circuitul documentelor

- părinți – școală (diriginte)
- școală – Banca Transilvania
- circuit intern al documentelor în CSEI Nr.1 Sibiu

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale

- logistică adecvată: calculatoare, copiator, imprimantă, internet, fax
- hârtie A4, dosare cu șină, folii
- perforatoare, capsatoare, agrafe de birou

izate

8.3.2. Resurse umane

- diriginții/ educatorii fiecărei clase/ grupe
- profesorii itineranți/ de sprijin de la domiciliu
- administratorul de patrimoniu
- administratorul financiar
- asistentul social
- psihologul școlii
- părinții

rul CSEI

8.3.3. Resurse financiare

- alocarea la capitolul ajutoare sociale în sumele necesare/ an calendaristic pentru drepturile tuturor elevilor cu CES eligibili din CSEI Nr.1 Sibiu

pturilor

nele

oile pen

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Ediția: I	Nr. de
		Revizia: 0	Nr. de
		Pagina 16	din
		Exemplar nr. 1	

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea și derularea operațiunilor și acțiunilor activității

Nr. crt.	ACTIVITATE	RESPONSABIL	DOCUMENT	TERMEN (după caz)
1.	Ședință cu părinții pentru informarea asupra drepturilor elevilor cu CES și aducerea la cunoștință a procedurii	Director Diriginți	- Convocator la ședința cu părinții elevilor noi - Procedura de alocare a drepturilor elevilor cu CES - Proces-verbal al întâlnirii cu părinții, cu semnăturile de luare la cunoștință	Luna septembrie a fiecărui an sau În maxim 10 zile de la înmatricularea școlară a elevului
2.	Primirea documentelor de la părinți	Diriginți	Documente obligatorii: - Cererea părintelui/ susținătorului legal - Declarația părintelui/ susținătorului legal - Copie BI/CI a părintelui care a completat cererea - Copie a certificatului de naștere a elevului cu CES eligibil - Copie a Certificatului CES în termen de valabilitate Documente situații speciale: - Copie a Certificatului de handicap - Copie a sentinței de divorț a părinților - Copie a Certificatului de căsătorie a părinților, dacă și-au schimbat numele - Copie a Hotărârii/ sentinței de plasament familial	În perioada 01 - 10 decembrie pentru anul calendaristic următor sau În primele 10 zile de la înmatricularea școlară a elevului
3.	Verificarea conținutului dosarelor și centralizarea lor	CADEVB	- Check-list de verificare - Centralizator privind totalul de dosare eligibile	În perioada 15 - 20 decembrie
4.	Înregistrarea dosarelor la secretariatul școlii	Secretara CADEVB	- Dosarele complete ale elevilor se păstrează la Comisie - Opis pentru fiecare dosar cu documentele depuse - Registrul de intrări-ieșiri	Cel târziu 30 decembrie a fiecărui an sau În prima lună de la înmatricularea școlară a elevului

Nr. de Nr. de din r. /	TERUL ȘCOLAR DE CAȚIE INCLUZIVĂ SIBIU rtamentul: NTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Ediția: P Nr. de ex. 44
			Revizia: 0 Nr. de ex. 0
			Pagina 17 din 20
			Exemplar nr. 1

5.	Monitorizarea zilnică/ și evidențe lunare a prezenței elevilor	Diriginți	- Catalogul clasei - Biletele de învoire - Adeverințe medicale	zilnic
6.	Predarea situației prezenței lunare pe clase	Diriginții	-Prezența lunară pe clase -Scutiri medicale, învoiri	-30/31 a fiecărei luni -până cel târziu în data de 5 a lunii următoare*
7.	Centralizarea prezenței în vederea virării sumelor alocate	CADEVB	- Tabele de prezență lunare pe clase - Situație centralizatoare	Primele 5 zile lucrătoare ale fiecărei luni pentru evidențele de prezență pe luna anterioară
8.	Virarea sumelor în conturile părinților/reprezentanților legali în funcție de prezența elevilor la școală	Administrator financiar	- Situație centralizatoare a viramentelor bancare	Data de 12 a fiecărei luni
9.	Primirea facturilor/ bonurilor fiscale pentru decontare de la părinte către diriginte (se scrie pe verso numele titularului de cont) și de la diriginte spre comisie	Părinții Diriginții CADEVB	Centralizator al bonurilor în valoare minim egală cu valoarea primită în cont în luna anterioară, care se atașează la dosarul elevului	Se predau în luna următoare, când se virează în cont sumele (până în data de 5 a lunii)* Predarea bonurilor fiscale reprezintă condiție pentru primirea drepturilor pe luna următoare
10.	Predarea dosarelor cu drepturile elevilor cu CES către contabilitate spre arhivare	CADEVB	Dosare complete cu dovezile de decontare Listele de prezență la care se atașează dovezile pentru absențele motivate	Luna ianuarie a fiecărui an

*Dacă data de 5 a lunii este sâmbătă sau duminică, atunci termenul se devansează corespunzător.

8.4.2. Valorificarea rezultatelor activității

Aplicarea unui chestionar de satisfacție beneficiarilor

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Ediția: I	Nr. de
		Revizia: 0	Nr. de
		Pagina 18	din
		Exemplar nr.	1

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	Compartimentul (postul)				
		Conducere	Contabilitate	Secretariat	Adm. patrim. CADEVB	Prof.
		0	1	2	3	4
1.	Ședință cu părinții pentru informarea asupra drepturilor elevilor cu CES și aducerea la cunoștință a procedurii	A				
2.	Primirea documentelor de la părinți					
3.	Verificarea conținutului dosarelor și centralizarea lor				V	
4.	Înregistrarea dosarelor la secretariatul școlii			Ap	V	
5.	Monitorizarea zilnică și evidențe lunare a prezenței elevilor				V	
6.	Centralizarea prezenței în vederea virării sumelor în conturile bancare ale beneficiarilor	A	V		Ap	
11.	Primirea facturilor/ bonurilor fiscale pentru decontare de la părinte către diriginte (se scrie pe verso numele titularului de cont) și de la diriginte spre comisie				V	
12.	Predarea dosarelor cu drepturile elevilor cu CES către contabilitate spre arhivare	A	Ah		Ap	

Nr. de Nr. de din 1	CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Edita: I	Nr. de ex. 44
			Revizia: 0	Nr. de ex. 0
			Pagina 19	din 20
			Exemplar nr. 1	

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. crt.	Denumirea anexei (Formulare tip)	Elaborator	Aprobă	Număr exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Convocator al ședinței cu părinții	CADEVB	CA	1/ clasă	CADEVB	Arhiva unității	10 ani	
2.	Proces-verbal al întâlnirii cu părinții	CADEVB	CA	1/ clasă	CADEVB	Arhiva unității	10 ani	
3.	Cererea părintelui	CADEVB	CA	1/ clasă	CADEVB	Arhiva unității	10 ani	
4.	Declarația părintelui/ susținătorului legal	CADEVB	CA	1/ clasă	CADEVB	Arhiva unității	10 ani	
5.	Check-lists de verificare a documentelor din dosare	CADEVB	CA	1/ clasă	CADEVB	Arhiva unității	10 ani	
6.	Tabele de prezență lunară pentru drepturile elevilor cu CES	CADEVB	CA	1/ clasă	CADEVB	Arhiva unității	10 ani	
7.	Centralizator cu sumele virate în cont pe lună/ clasă pentru drepturile de hrană	CADEVB	CA	1/ clasă	CADEVB	Arhiva unității	10 ani	
8.	Centralizator cu sumele virate/ an/ clasă pentru drepturile de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/ manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive	CADEVB	CA	1/ clasă	CADEVB	Arhiva unității	10 ani	
9.	Bonuri fiscale/facturi pentru justificarea cheltuielilor în scopul prevăzut prin lege	CADEVB	CA	1 mapă/ clasă	CADEVB	Arhiva unității	10 ani	

CENTRUL ȘCOLAR DE EDUCAȚIE INCLUZIVĂ Nr.1 SIBIU Departamentul: CONTABILITATE	Procedura formalizată privind acordarea drepturilor elevilor cu CES COD: PS/ PO	Ediția: I	Nr.
		Revizia: 0	Nr.
		Pagina 20	din
		Exemplar nr. 1	

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii formalizate	Denumirea componentei din cadrul procedurii formalizate	P.
1.	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii formalizate	
2.	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii formalizate	
3.	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii formalizate	
4.	Scopul procedurii formalizate	
5.	Domeniul de aplicare a procedurii formalizate	
6.	Documentele de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate	
7.	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională	
8.	Descrierea procedurii formalizate	
9.	Responsabilități și răspunderi în derularea activității	
10.	Anexe, înregistrări, arhivări	
11.	Cuprins	