	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1


Nr. înreg. 206 / 27.03.2024

## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ




### ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL

**P.O. SCR 48**

**Ediția: I-a, 28.03.2024, Revizia 2**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	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	6
1.1	Elaborat	Mirancea Irina	Secretar Șef	16.10.2023	
1.2	Verificat	Stoica Diana Cristina	Presedinte comisie SCIM	18.10.2023	
1.3	Aprobat	Paraschivu Viorica	Director	20.10.2023	

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

Nr. Crt	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
1	2	3	4	5
2.1	Ediția I-a			11.11.2022
2.2	Revizia 1			20.10.2023
2.3	Revizia 2			25.03.2024

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

Nr. Crt	Scopul difuzării	Ex. nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1	Informare / Aplicare		Secretariat	Secretar Șef	Mirancea Irina	28.03.2024	
3.2	Aprobare		Didactic	Director	Paraschivu Viorica	28.03.2024	
3.3	Verificare		SCIM	Presedinte comisie SCIM	Stoica Diana Cristina	28.03.2024	
3.4	Arhivare		Secretariat	Secretar Șef	Mirancea Irina	28.03.2024	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

#### 4. Scopul procedurii


**4.1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate**  
Scopul procedurii este de a stabili modul de înscriere a copiilor/elevilor în învățământul special.

**4.2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității**

**4.3. Asigură continuitatea activității, inclusiv în condiții de fluctuație a personalului**

**4.4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe director, în luarea deciziei**

**4.5. Alte scopuri**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

## 5. Domeniul de aplicare

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

Procedura se utilizează de către unitatea de învățământ. Procedura reglementează modul de înscriere a copiilor/elevilor în învățământul special.

### 5.2. Delimitarea explicită a activității procedurate în cadrul portofoliului de activități desfășurate de unitate:

Activitatea este relevantă ca importanță, fiind procedurată distinct în cadrul unității.

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

De activitatea procedurată depind toate celelalte activități din cadrul instituției, datorită rolului pe care această activitate îl are în cadrul derulării corecte și la timp a tuturor proceselor.

### 5.4. Listarea compartimentelor furnizoare de date și/sau beneficiare de rezultate ale activității procedurate:

#### 5.4.1. Compartimente furnizoare de date


Toate compartimentele.

#### 5.4.2. Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate compartimentele.

#### 5.4.3. Compartimente implicate în procesul activității:

Secretariat.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA COPILOR/ELEVIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

## 6. Documente de referință

### 6.1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul;

### 6.2. Legislație primară:

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023;
- Ordinul nr. 4019/2024 privind aprobarea Metodologiei de înscriere a copiilor în învățământul primar și a Calendarului înscrierii în învățământul primar pentru anul școlar 2024-2025;
- Ordinul nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 5573/2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat;
- Regulamentul-cadru privind organizarea și funcționarea centrelor școlare pentru educație incluzivă, Anexa 3 la Ordinul nr. 5555/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională, cu modificările și completările ulterioare.

### 6.3. Legislație secundară:

- Ordin nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 387 din 07.05.2018;
- Instrucțiunea nr. 1/2018 din 16 mai 2018 privind aplicarea unitară la nivelul unităților de învățământ preuniversitar a Standardului 9 - Proceduri prevăzut în Codul controlului intern managerial al entităților publice, aprobat prin Ordinul secretarului general al Guvernului nr. 600/2018.

### 6.4. Alte documente, inclusiv reglementări interne ale unității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unității;
- Regulamentul Intern al unității;
- Decizii ale Conducătorului unității;
- Circuitul documentelor.



## PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Ediția: I-a

ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL  
SPECIAL

Revizia 2

Cod: P.O. SCR 48

Exemplar nr. 1


## 7. Definiții și abrevieri

### 7.1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	2	3
7.1.1	Procedură documentată	Modul specific de realizare a unei activități sau a unui proces, editat pe suport de hârtie sau în format electronic; procedurile documentate pot fi proceduri de sistem și proceduri operaționale;
7.1.2	Procedura de sistem (procedură generală)	Describe un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul entității publice aplicabil/aplicabilă majorității sau tuturor compartimentelor dintr-o entitate publică;
7.1.3	Procedură operațională (procedură de lucru)	Procedură care descrie un proces sau o activitate care se desfășoară la nivelul unuia sau mai multor compartimente dintr-o entitate, fără aplicabilitate la nivelul întregii entități publice;
7.1.4	Document	Act prin care se adeverește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut;
7.1.5	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație.
7.1.6	Verificare	Confirmare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele Comisiei de Monitorizare.

### 7.2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt	Abrevierea	Termenul abreviat
1	2	3
7.2.1	P.S.	Procedură de sistem
7.2.2	P.O.	Procedură operațională
7.2.3	E	Elaborare
7.2.4	V	Verificare
7.2.5	Ap.	Aplicare
7.2.6	Ah.	Arhivare
7.2.7	CES	Cerințe educaționale speciale
7.2.8	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și Asistență Educațională

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

## 8. Descrierea procedurii

### 8.1. Generalități:

În unitățile de învățământ special pot fi înscriși și școlarizați, de regulă, copiii/elevii cu deficiențe/dizabilități medii, severe, grave, profunde, asociate în baza certificatului de orientare din cadrul CJRAE.

În grupele/clasele integrate în învățământul de masă pot fi înscriși, de regulă, copiii/elevii cu dificultăți/tulburări de învățare, dificultăți de adaptare, de integrare, precum și cei cu deficiențe/dizabilități ușoare sau moderate. O astfel de integrare se realizează și individual. Înscrierea copiilor/elevilor cu dificultăți sau cu deficiențe ușoare ori moderate în învățământul de masă se realizează în conformitate cu ROFUIP, pe baza hotărârii Comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE.

Orientarea școlară și profesională a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES se face numai cu acordul familiei/întreținătorilor legali.

Copiii/Elevii cu deficiențe severe, profunde și asociate (surdocecitate) sunt orientați spre grupele sau clasele de acest tip din unitățile de învățământ special.

### 8.2. Documente utilizate:

#### 8.2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la pct. 6.

#### 8.2.2. Conținutul și rolul documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri au rolul de a reglementa modalitatea de implementare a activității procedurate;

- Accesul, pentru fiecare Compartiment, la legislația aplicabilă, se face prin programul informatic la care au acces salariații unității.

#### 8.2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații unității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform pct.3.

### 8.3. Resurse necesare:

#### 8.3.1. Resurse materiale:

- Computer;
- Imprimantă;
- Copiator;
- Consumabile (cerneală/toner);
- Hârtie xerox, dosare.

#### 8.3.2. Resurse umane:

- Conducătorul unității;
- Compartimentele prevăzute în organigrama unității.

#### 8.3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al unității.

### 8.4. Modul de lucru:


#### 8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

#### 8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Înscrierea copiilor/elevilor în învățământul special se face în fiecare an școlar, în perioada 15 august- 15 septembrie, cu posibilitatea prelungirii acestui termen.

**Pentru înscrierea copilului sunt necesare următoarele documente:**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

- a) certificatul de expertiză;
- b) certificatul de evaluare, orientare școlară și profesională emis de comisia de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE;
- c) copie de pe actele de identitate ale copilului/elevului și ale părintelui/reprezentantului legal;
- d) planul de servicii al copilului propus de comisia de evaluare, orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE;
- e) documentele necesare stabilirii primirii drepturilor sociale;
- f) alte documente stabilite prin metodologiile elaborate de Ministerul Educației.

Comisia internă de evaluare continuă din unitatea școlară are obligația de a monitoriza evoluția copilului/elevului/tânărului repartizat de Comisia de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul Centrului de Resurse și Asistență Educațională, pentru a propune menținerea elevului în școala/clasa respectivă sau pentru a i se schimba atât diagnosticul, cât și forma de școlarizare.

Vârsta de înscriere în învățământul special poate fi cu 2-3 ani mai mult decât pentru învățământul de masă. În clasa pregătitoare din școala specială sunt înscriși, de regulă, copiii care au frecventat grădinița, obișnuită sau specială, cei care au întrerupt școala, cei repetenți și cei care nu au frecventat grădinița. În cazuri excepționale, când copilul nu a fost diagnosticat sau nu a urmat nicio formă de școlarizare până la vârsta de 14 ani, Comisia internă de evaluare continuă din unitatea de învățământ poate propune Comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE înscrierea minorului în clasa pregătitoare și continuarea școlarizării până la finalizarea învățământului obligatoriu.

În clasa pregătitoare din învățământul special copiii cu CES sunt înscriși în funcție de tipul și gradul deficienței/dizabilității. Înscrierea copiilor cu cerințe educaționale speciale în clasa pregătitoare se face direct la unitatea de învățământ, cu documentele prevăzute, la care se adaugă documentul care atestă orientarea către învățământul special.


Comisia de înscriere din unitate completează cererile-tip de înscriere direct în aplicația informatică. Validarea cererilor-tip de înscriere poate fi realizată prin semnătură la sediul unității de învățământ sau prin mijloace electronice, după caz. În situația în care comisia de înscriere identifică erori sau neclarități în completarea cererii tip sau în documentele depuse/transmise, părinții/tutorii legal instituți/reprezentanții legali vor fi contactați de către comisia de înscriere în vederea remedierii acestora, iar procesul de validare se reia, cu încadrarea în termenele prevăzute de Calendarul de înscriere.

Toți copiii care au orientarea școlară pentru învățământul special vor fi înmatriculați conform solicitării. În clasa pregătitoare din învățământul special sunt înscriși copii cu cerințe educaționale speciale care împlinesc vârsta de 8 ani până la data începerii anului școlar. La solicitarea scrisă a părinților pot fi înscriși în clasa pregătitoare și copii cu cerințe educaționale speciale cu vârste cuprinse între 6 și 8 ani la data începerii anului școlar.

#### **La înscrierea în clasa pregătitoare mai sunt necesare următoarele:**

- a) Dacă elevul a frecventat o grădiniță în care există cabinet medical școlar: fișa medicală de la grădiniță și adeverință medicală eliberată de medicul școlar al grădiniței frecventate;
- b) Dacă elevul a frecventat o grădiniță în care nu există cabinet medical școlar: adeverință medicală de înscriere în colectivitate (împreună cu dovada de vaccinare a copilului) - eliberată de medicul de familie.




	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

**În celelalte clase speciale, pentru toate categoriile de elevi cu CES, pot fi înscriși:**

- a) elevii care au promovat clasa precedentă;
- b) elevii declarați repetenți în clasa anterior urmată;
- c) elevii care au întrerupt școala, dar nu au depășit vârsta clasei cu cel mult 4 ani;
- d) elevii cu dublă repetenție în școala de masă, cu avizul Comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, cu acordul părinților sau al susținătorului legal;
- e) elevii cu deficiențe dobândite după absolvirea unei/unor clase;
- f) copiii neșcolarizați sau elevii în situația de abandon școlar.

**8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității:**

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate compartimentele din unitate.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

## 9. Responsabilități

### 9.1. Conducătorul unității

- Aproba procedura;
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

### 9.2. Secretariat

- Asigura implementarea și menținerea prezentei procedurii;
- Coordonează și monitorizează activitățile prevăzute de procedură;
- Asigura difuzarea procedurii.



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVIILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

### 10. Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Ediția	Data ediției	Revizia	Data reviziei	Nr. pag.	Descrierea modificării	Semnătura conducătorului departamentului
1	2	3	4	5	6	7	8
10.1		11.11.2022					
10.2	I-a		1	20.10.2023			
10.3	I-a		2	28.03.2024			

### 11. Formular de analiză a procedurii


Nr. crt.	Compartiment	Conducător compartiment Nume și prenume	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil	Semnătura	Data
				Semnătura	Data	Observații		
1.	Secretariat	Mirancea Irina			28.03.2024			
2.	Didactic	Paraschivu Viorica			28.03.2024			

### 12. Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura	Data retragerii	Data intrării în vigoare a procedurii	Semnătura
1.	Conform Procesului Verbal de predare-primire.						

### 13. Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	2	3	4	5	6
13.1	Anexa 1 - Fisa medicala de inscriere in colectivitate	-	-		-
13.2	Anexa 2 - Fisa de prezentare a cabinetului medical scolar	-	-		-
13.3	Anexa 3 - Informare asupra activitatii cabinetului medical stomatologic	-	-		-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția: I-a
	ÎNSCRIEREA COPIILOR/ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL SPECIAL	Revizia 2
	Cod: P.O. SCR 48	Exemplar nr. 1

## Cuprins

<b>1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii documentate</b>	2
<b>2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii</b>	2
<b>3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii</b>	2
<b>4. Scopul procedurii</b>	3
<b>5. Domeniul de aplicare</b>	4
<b>6. Documente de referință</b>	5
<b>7. Definiții și abrevieri</b>	6
<b>8. Descrierea procedurii</b>	7
<b>9. Responsabilități</b>	10
<b>10. Formular de evidență a modificărilor</b>	11
<b>11. Formular de analiză a procedurii</b>	11
<b>12. Lista de difuzare a procedurii</b>	11
<b>13. Anexe</b>	11