

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Funcționarea și organizarea Comisiei interne de expertiză complexă Cod: PO-CEAC-143		Revizia:	a III-a
			Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind
Funcționarea și organizarea Comisiei interne de expertiză complexă
COD: PO-CEAC-143
Ediția: **a IV-a**, Revizia: **a III-a**, Data: **02.09.2024**,

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției

Nr. Crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Gherman Diana Mihaela	Responsabil CEAC	02.09.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	02.09.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	02.09.2024	

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
2.1	Ediția I	X	X	14.02.2022
2.2	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	14.09.2022
2.3	Ediția a III-a	X	X	15.09.2022
2.4	Ediția a IV-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	06.04.2023
2.5	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	23.06.2023
2.6	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	28.06.2024
2.7	Revizia a III-a	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	02.09.2024

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

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Departament	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
3.1	Informare	1				02.09.2024	
3.2	Evidență	2	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	02.09.2024	
3.3	Aplicare, Arhivare	3	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	02.09.2024	

Scopul procedurii

1. Stabilește modul de realizare a activității, compartimentele și persoanele implicate

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind funcționarea și organizarea comisiei interne de expertiză complexă.

De asemenea, prin prezenta procedură se urmărește stabilirea unui mod unitar de lucru pentru îndeplinirea sarcinilor aferente fișei postului pentru toți salariații instituției implicați direct sau indirect în activitatea procedurată.

2. Dă asigurări cu privire la existența documentației adecvate derulării activității

Stabilirea responsabilităților privind întocmirea, avizarea și aprobarea documentelor aferente acestei activități.

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

Prin procedură se urmărește asigurarea unui circuit corect, eficient, operativ și legal al documentelor.

4. Sprijină auditul și/sau alte organisme abilitate în acțiuni de auditare și/sau control, iar pe manager, în luarea deciziei

- Nu este cazul

5. Alte scopuri

- Nu este cazul

Domeniul de aplicare

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

Procedura se referă la funcționarea și organizarea Comisiei interne de expertiză complexă.

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

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

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.

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

4.1 Compartimente furnizare de date

Toate structurile

4.2 Compartimente furnizoare de rezultate:

Toate structurile

4.3 Compartimente implicate în procesul activității:

CEAC

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Nu este cazul

2 Legislație primară:

- 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
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024
- Ordinul nr. 5707/2024 privind aprobarea Statutului elevului, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024

3 Legislație secundară:

- Ordinul 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

4 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

- Regulamentul de funcționare al Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Circuitul documentelor
- Alte acte normative

Definiții și abrevieri

1. Definiții ale termenilor:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și / sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
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
2.	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
3.	Document	Act prin care se adevărește, se constată sau se preconizează un fapt, se conferă un drept, se recunoaște o obligație respectiv text scris sau tipărit înscrisă sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
4.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
5.	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.
6.	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;
7.	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;.
8.	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
9.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
10.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment;
11.	Gestionarea documentelor	Procesul de administrare a documentelor unei entități publice, pentru a servi intereselor acesteia, pe parcursul întregii lor durate de viață, de la început, prin procesul de creare, revizuire, organizare, stocare, utilizare, partajare, identificare, arhivare și până la distrugerea lor;

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
3.	E	Elaborare
4.	V	Verificare
5.	A	Aprobare
6.	Ap.	Aplicare
7.	Ah.	Arhivare
8.	Ep.	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

La nivelul fiecărei unități de învățământ funcționează comisii:

1. cu caracter permanent;
2. cu caracter temporar;
3. cu caracter ocazional.

Comisia de la nivelul unității de învățământ își desfășoară activitatea pe baza deciziei de constituire emise de directorul unității de învățământ.

Activitatea comisiilor din unitatea de învățământ și documentele elaborate de membrii comisiei sunt reglementate prin acte normative sau prin regulamentul de organizare și funcționare a unității de învățământ.

Fiecare unitate de învățământ își elaborează proceduri privind funcționarea comisiilor în funcție de nevoile proprii.

În vederea exercitării în mod corespunzător a atribuțiilor care îi revin comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, în fiecare unitate de învățământ cu personalitate juridică din învățământul special se înființează și funcționează comisia internă de expertiză complexă.

Comisia internă de expertiză complexă are ca scop principal realizarea unei evaluări complexe (fizice, psihologice, intelectuale și sociale) a copilului/elevului/tânărului cu CES în vederea sprijinirii comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE în luarea unor decizii corecte, în interesul suprem al copilului.

Interesele și drepturile elevilor sunt reprezentate și apărute prin: a) participarea reprezentanților elevilor în organismele - foruri, consilii, comisii și alte organisme și structuri asociative - care au impact asupra sistemului educațional.

2. Documente utilizate:

2.1. Lista și proveniența documentelor:

- Documentele utilizate în elaborarea prezentei proceduri sunt cele enumerate la Documentele de referință, precum și anexele dacă este cazul.

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 entității.

2.3. Circuitul documentelor:

- Pentru asigurarea condițiilor necesare cunoașterii și aplicării de către salariații entității a prevederilor legale care reglementează activitatea procedurată, elaboratorul va difuza procedura conform Formularului de distribuire/difuzare.

3. Resurse necesare:

3.1. Resurse materiale:

- Computer
- Imprimantă
- Copiator
- Consumabile (cerneală/toner)
- Hartie xerox
- Dosare

3.2. Resurse umane:

- Conducătorul instituției
- CEAC
- Conducătorii de compartimente/comisii și salariații entității, în scopul aplicării procedurii

3.3. Resurse financiare:

- Conform Bugetului aprobat al Instituției

4. Modul de lucru:

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.

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Comisia internă de expertiză complexă are următoarele atribuții:

- a) efectuează monitorizarea completă a activității copiilor/elevilor/tinerilor din zona sa de acțiune, sector, județ, indiferent de forma de școlarizare pe care o urmează;
- b) validează/invalidează diagnosticul psihologic și cel educațional;
- c) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din învățământul special și special integrat, precum și recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- d) transmite comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE dosarul complet al copiilor/elevilor/tinerilor care au întrerupt școlarizarea, au studii incomplete, nu au urmat nicio formă de școlarizare, au depășit cu peste 3 ani vârsta clasei școlare, aflați în situație de repetenție sau cu dificultăți grave de învățare, care au tulburări de comportament ori au fost marginalizați și face recomandări psihologice de orientare școlară și profesională;
- e) asigură repartizarea pe grupe/clase/ani de studiu a copiilor/elevilor/tinerilor cu CES din unitățile școlare de învățământ special la începutul anului școlar, după criterii obiective (diagnostic, gradul deficienței, nivelul psihointelectual, gradul de integrare socio-școlară);
- f) elaborează, realizează și urmărește realizarea planului de servicii individualizat al copilului/elevului cu CES;
- g) fundamentează din punct de vedere psihopedagogic reevaluarea absolvenților clasei a IX-a din unități de învățământ special, în vederea orientării profesionale;
- h) efectuează reevaluarea anuală a copiilor/elevilor cu CES (la cererea părinților, reprezentantului legal sau a cadrelor didactice), în vederea orientării școlare;
- i) propune comisiei de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE schimbarea diagnosticului sau reorientarea școlară cu cel puțin 30 de zile înainte de expirarea termenului de valabilitate a certificatului de expertiză școlară ori în situația în care se constată schimbarea condițiilor pentru care s-a eliberat certificatul.

Categoriile de copii/elevi/tineri evaluate de comisia internă de expertiză complexă sunt următoarele:

- a) toți copiii/elevii/tinerii cu CES înscriși în învățământul special și special integrat;
- b) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către CJRAE;
- c) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către conducerile unităților din învățământul de masă;
- d) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către părinții acestora;
- e) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către centrele de plasament;
- f) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către centrele de primire a minorilor; copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către medicii de familie, medicii pediatri, medicii neuropsihiatri, medicii oftalmologi, medicii neurologi, medicii ORL-iști;
- g) copiii/elevii/tinerii propuși spre evaluare de către unitățile de învățământ cu dublă subordonare: Ministerul Educației, Cercetării, Tineretului și Sportului și Administrației și Internelor, Ministerul Justiției, Ministerul Sănătății etc.

Comisia internă de expertiză complexă se înființează prin decizie a directorului unității de învățământ.

Comisia internă de expertiză complexă are următoarea componență:

- a) coordonatorul comisiei, ales de consiliul profesoral al unității de învățământ special și numit prin decizie de către directorul unității;
- b) membri permanenți: un profesor de educație specială, un profesor psihopedagog, de preferință cel care se ocupă de psihodiagnoză în unitatea școlară, medicul unității școlare, asistentul social al unității școlare;
- c) membri nepermanenți, cadre didactice care lucrează efectiv cu copilul/elevul/tânărul ce urmează a fi evaluat: profesorul psihopedagog, profesorul de educație specială, profesorul-educator, profesorul itinerant și de sprijin.

Coordonatorul comisiei interne de expertiză complexă este un profesor din unitatea de învățământ special, titular, absolvent al uneia dintre specializările psihologie, psihopedagogie, pedagogie, cu gradul didactic I și o vechime de cel puțin 5 ani în învățământul special sau special integrat.

Activitatea de evaluare continuă a comisiei interne de expertiză complexă este trecută ca sarcină în fișa postului și trebuie evaluată ca atare. Având în vedere că activitatea din cadrul comisiei interne de expertiză complexă prezintă particularități și necesită eforturi deosebite din partea membrilor acesteia, conducerile unităților de învățământ din care fac parte membrii comisiei vor ține cont de aceasta în acordarea premiilor, gradățiilor de merit, recompenselor, distincțiilor etc.

Comisia internă de expertiză complexă funcționează pe întreaga perioadă a anului școlar. Ea se întrunește bilunar în ședințe ordinare și ori de câte ori este necesar în ședințe extraordinare.

Pentru asigurarea unor hotărâri corecte și obiective, membrii comisiei interne de expertiză complexă nu pot fi membri cu drept de vot ai comisiei de evaluare și orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE, dar ei pot fi

invitați pentru clarificarea unor cazuri mai dificile.

Comisia internă de expertiză complexă colaborează cu:

- a) comisia de orientare școlară și profesională din cadrul CJRAE;
- b) comisia de protecție a copilului județeană;
- c) centrele logopedice interșcolare;
- d) centrele de asistență psihopedagogică;
- e) unitățile de învățământ preuniversitar;
- f) asociații neguvernamentale.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de toate departamentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii

CEAC

- Aplică și menține procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Conducătorii de compartimente/persoanele desemnate

- Aplică și mențin procedura
- Realizează activitățile descrise la termenele stabilite în prezenta procedură

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	14.02.2022	X	X	
2	Ediția a II-a	14.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 4183/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 675 din 6 iulie 2022	
3	Ediția a III-a	15.09.2022	X	X	
4	Ediția a IV-a	06.04.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
5	Revizia I	23.06.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
6	Revizia a II-a	28.06.2024	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a III-a	02.09.2024	Documente de referință	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 795/2024	Favorabil

Formular de analiză a procedurii

Nr. Crt	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Aviz	Data	Observații	Semnătura
---------	--------------	---	------	------	------------	-----------

Lista de difuzare a procedurii

Nr. ex.	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Data intrării în vigoare	Semnătura
1			02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	
2	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	
3	CEAC	Gherman Diana Mihaela	02.09.2024	02.09.2024	02.09.2024	

Anexe

Nr. Crt	Denumirea anexei	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
---------	------------------	------------	--------	--------------------	----------

Precizări

- Toate documentele și dovezile pe baza cărora se realizează activitatea procedurată se află în dosarele Comisiei SCIM și în documentele echipei manageriale.
- Analiza și revizuirea procedurii se face anual, sau ori de câte ori apar modificări ale reglementărilor legale cu caracter general și intern pe baza cărora se desfășoară activitatea care face obiectul acestei proceduri.

Cuprins

Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției	1
Formular de evidență a modificărilor	1
Formularul de distribuie/difuzare	1
Scopul procedurii	2

Domeniul de aplicare	2
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	4
Descrierea activității sau procesului	5
Responsabilități	7
Formular de analiză a procedurii	8
Anexe	8