

 MINISTERUL EDUCAȚIEI Scoala Gimnaziala "Gheorghe Coman" Braesti	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ		Ediția:	a IV-a
	Școlarizarea la domiciliu Cod: PO-CEAC-95		Revizia:	a II-a
			Exemplar nr.:	1

Procedură Operațională privind Școlarizarea la domiciliu

COD: **PO-CEAC-95**

Ediția: **a IV-a**, Revizia: **a II-a**, Data: **03.07.2024**,

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	03.07.2024	
1.2	Avizat	Bejenaru Mihaela	Presedinte Comisie Monitorizare	03.07.2024	
1.3	Aprobat	Cîmpanu Monica	Director	03.07.2024	

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	22.11.2019
2.2	Revizia I	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	09.09.2020
2.3	Ediția a II-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	08.09.2022
2.4	Ediția a III-a	X	X	15.09.2022
2.5	Ediția a IV-a	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	05.05.2023
2.6	Revizia I	Documente de referință	Modificări legislative	04.12.2023
2.7	Revizia a II-a	Documente de referință	Modificări legislative	03.07.2024

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	Aplicare, Informare	1	Comisie Monitorizare	Presedinte Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	03.07.2024	
3.2	Aplicare, Evidență, Arhivare	2	CEAC	Responsabil CEAC	Gherman Diana Mihaela	03.07.2024	

Scopul procedurii

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

Beneficiază de școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată, copiii/elevii/tinerii nedeplasabili, cu boli cronice, cu sau fără alte deficiențe asociate, și elevii aflați în stare de convalescență de lungă durată, după afecțiuni/traumatisme care au necesitat sau nu intervenții chirurgicale, tratamente spitalicești etc.

Categoriile de deficiențe (afectări) pentru care se va avea în vedere școlarizarea la domiciliu sunt următoarele:

- a) afectări (deficiențe) ale sistemului nervos și funcțiilor mentale globale;
- b) afectări ale structurilor și funcțiilor senzoriale;
- c) afectări ale structurii laringelui și funcțiilor sale;
- d) afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor cardiovascular, respirator și imunitar;
- e) afectări ale structurii și funcțiilor sistemelor digestiv, metabolic și endocrin;
- f) afectări ale structurii și funcțiilor aparatului urinar;
- g) afectări ale structurii și funcțiilor aparatului locomotor și corespunzătoare mișcării și ale mușchilor;
- h) afectări ale structurii pielii, anexelor și funcțiilor tegumentului;
- i) afectări legate de boala cancerosă;
- j) afectări multiple ale organismului legate de boli genetice invalidante;
- k) afectări ale organismului legate de transplantul de organe.

Evaluarea dosarului care conține documentele referitoare la starea de sănătate a copiilor/elevilor/tinerilor în vederea școlarizării la domiciliu se realizează la cererea părinților/tutorei legal instituit, de către Serviciul de evaluare și orientare școlară și profesională, denumit în continuare SEOSP, din cadrul centrului județean de resurse și asistență educațională, denumit în continuare C.J.R.A.E., care va conține:

- a) cerere-tip pentru evaluare complexă și orientare școlară și profesională;
- b) documente de identitate (copie a certificatului de naștere al copilului/elevului/tânărului sau a actului de identitate; copia buletinului de identitate/cărții de identitate al/a părinților/tutorei legal instituit; copie a documentului prin care se face dovada că persoana care semnează cererea este tutorele legal instituit al copilului/elevului/tânărului, după caz);
- c) dosar medical, conținând: certificat/raport medical, cu recomandare explicită pentru școlarizarea la domiciliu, eliberat de un medic de specialitate, conform legislației în vigoare; fișa medicală sintetică;
- d) fișa de evaluare psihologică, după caz;
- e) dosar educațional, cuprinzând rezultatele evaluărilor precedente, respectiv copie a foii matricole a elevului, fișa psihopedagogică, portofoliu, acolo unde este cazul;
- f) raportul de anchetă socială, după caz;
- g) copie a ultimului certificat de orientare școlară și profesională, la reorientare.

Cererea se înregistrează numai în condițiile în care sunt anexate toate documentele menționate.

În urma evaluării dosarului, C.J.R.A.E. eliberează certificatul de orientare școlară și profesională, în care se va specifica tipul unității de învățământ care va organiza școlarizarea la domiciliu (școală de masă sau școală specială).

Înscrierea se face în urma unei solicitări scrise din partea părintelui/tutorei legal instituit, de regulă la unitatea de învățământ aflată în proximitatea domiciliului, denumită în continuare unitate de învățământ rezidențială, în limita planului de școlarizare aprobat.

Unitatea de învățământ care organizează școlarizarea copilului/elevului/tânărului la domiciliu elaborează și supune spre aprobare inspectoratului școlar județean, denumit în continuare I.S.J, planul educațional individualizat (P.E.I.) și propunerile privind cadrul didactic/cadrele didactice care asigură instruirea elevului la domiciliu.

Monitorizarea cursurilor desfășurate pe perioada de școlarizare la domiciliu revine în totalitate unității de învățământ rezidențiale.

Reevaluarea gradului de handicap și a orientării școlare și profesionale a copiilor se face cu 30 de zile înainte de expirarea certificatului de orientare școlară și profesională sau, după caz, la cererea părintelui/tutorei legal instituit.

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:

Prezenta procedură se referă la școlarizarea la domiciliu.

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

Activitatea de elaborare a documentelor SCIM este prima activitate procedurată 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. 5086/2016 pentru aprobarea Metodologiei-cadru privind școlarizarea la domiciliu, respectiv înființarea de grupe/clase în spitale Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 933 din 21/11/2016
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

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 prevăzute 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:

- Programul de dezvoltare a SCIM
- Regulamentul de funcționare a CEAC
- Regulamentul de funcționare a Comisiei de Monitorizare
- Regulamentul de organizare și funcționare al instituției
- Regulamentul Intern al Instituției
- Decizii ale Conducătorului Instituției
- Ordine și metodologii emise de ministerul educației
- 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 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
2.	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
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
4.	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 inscripție sau altă mărturie servind la cunoașterea unui fapt real actual sau din trecut
5.	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în unitate.
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.	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;
8.	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;
9.	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
10.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
11.	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, director, șef serviciu, șef birou, șef compartiment

2. Abrevieri ale termenilor:

Nr. Crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	P.O.	Procedura operationala
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	Ed.	Ediție
8.	CES	Cerințe educaționale speciale
9.	COSP	Comisia de Orientare Școlară și Profesională

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Finanțarea se asigură din sumele defalcate din unele venituri ale bugetului de stat prin bugetele locale ale consiliilor locale/consiliilor județene prin instituția care furnizează servicii de școlarizare, indiferent de locul de domiciliu al elevilor.

C.S.E.I. este unitate de învățământ special, cu personalitate juridică. Gestionarea patrimoniului și activitatea financiară a unității de învățământ special și a unităților pentru învățământul de masă se realizează potrivit prevederilor legale în vigoare pentru învățământul special.

Spațiile în care clasele/grupele își desfășoară procesul instructiv-educativ și de recuperare sunt asigurate de către spitale, iar dotarea materială necesară asigurării calității procesului instructiv-educativ și de recuperare este asigurată de I.S.J.

La sfârșitul fiecărui an școlar, conform protocoalelor încheiate, I.S.J. va face o evaluare a eficienței activității desfășurate în grupele/clasele din spitale, cu scopul îmbunătățirii colaborării dintre instituțiile implicate.

În situații care țin de starea de sănătate a preșcolarului/elevului, învățământul cu frecvență se poate organiza la domiciliu sau, după caz, în spital.

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
- Birou
- Dosare
- Mobilier
- Materiale
- Echipamente medicale

3.2. Resurse umane:

- Responsabilul Comisiei de Monitorizare și membrii Comisiei de Monitorizare
- Responsabilul CEAC și membrii comisiei 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:

Elevii școlarizați la domiciliu studiază toate disciplinele din planurile-cadru corespunzătoare nivelului lor de studii.

Copiii școlarizați la domiciliu beneficiază de planuri educaționale individualizate elaborate pe baza

programele școlare adaptate de către cadrele didactice de specialitate din unitatea de învățământ organizatoare a școlarizării la domiciliu, aprobate de I.S.J.

Durata orei de curs pentru învățământul primar este de 45 de minute, iar pentru învățământul gimnazial și liceal este de 50 de minute.

Numărul maxim de ore/săptămână este de 4 ore pentru învățământul primar, 6 ore pentru învățământul gimnazial și de 8 ore pentru învățământul liceal.

Categoriile de personal încadrat pentru activitatea de predare în programul de școlarizare la domiciliu sunt următoarele:

- a) profesor pentru învățământul primar;
- b) învățător itinerant și de sprijin;
- c) profesor de specialitate pentru învățământul gimnazial;
- d) profesor itinerant și de sprijin pentru învățământul gimnazial;
- e) profesor de specialitate pentru învățământul liceal;
- f) profesor itinerant și de sprijin pentru învățământul liceal.

Profesorul pentru învățământul primar este încadrat cu 4 ore/săptămână/elev, retribuite în regim de plata cu ora.

Învățătorul itinerant și de sprijin este încadrat cu 4 ore/săptămână/elev, cuprinse în norma didactică de predare- învățare-evaluare sau în regim de plata cu ora.

În învățământul gimnazial sunt încadrate, în total, 6 ore/săptămână/elev, repartizate pentru toate ariile curriculare, în regim de plata cu ora,

În învățământul gimnazial sunt încadrate, în total, 5 ore/săptămână/elev, pentru profesorii itineranți și de sprijin, cuprinse în norma didactică de predare-învățare-evaluare sau în regim de plata cu ora.

În învățământul liceal sunt încadrate, în total, 8 ore/săptămână/elev, repartizate pentru toate ariile curriculare, în regim de plata cu ora,

În învățământul liceal sunt încadrate, în total, 6 ore/săptămână/elev, pentru profesorii itineranți și de sprijin, cuprinse în norma didactică de predare-învățare-evaluare sau în regim de plata cu ora.

În situația în care Comisia de orientare școlară și profesională (COSP) din cadrul C.J.R.A.E., în urma evaluării dosarului copilului/elevului/tânărului, nu recomandă, prin certificatul de orientare școlară și profesională, servicii de sprijin, orele alocate conform prezentei metodologii cadrelor didactice itinerante și de sprijin pot fi atribuite cadrelor didactice de specialitate.

În funcție de situația medicală a elevului, dovedită prin documente medicale, la recomandarea SEOSP din cadrul C.J.R.A.E., menționată în Certificatul de orientare școlară și profesională, se pot norma câte două ore/săptămână pentru terapii specifice (psiholog, kinetoterapeut, psihopedagog, logoped), conform certificatului de încadrare în grad de handicap și/sau de orientare școlară.

Fiecare elev școlarizat la domiciliu va fi cuprins în catalogul clasei corespunzătoare nivelului său de studii, făcându-se specificarea la mențiuni: "Școlarizat la domiciliu", conform Certificatului de orientare școlară și profesională.

Registrul matricol se completează pe baza rezultatelor consemnate în catalog.

Consiliul de administrație al unității de învățământ va emite decizia pentru numirea cadrului/cadrelor didactic/didactice ce va/vor asigura școlarizarea la domiciliu pe perioada specificată în Certificatului de orientare școlară și profesională.

Efectuarea orelor de curs se justifică prin consemnarea în condica de prezență a unității de învățământ rezidențiale, conform unei diagrame de prezență cu semnătura părintelui.

Cadrele didactice desemnate pentru școlarizarea la domiciliu vor efectua evaluări predictive, formative și sumative, în conformitate cu planificările semestriale.

Pentru toate tipurile de evaluare, la toate nivelurile, se acordă câte 4 ore semestrial.

La disciplinele la care se susține lucrare scrisă semestrială pe baza programei adaptate, planificarea acesteia se va face cu cel puțin 30 de zile înainte de susținere.

Elevii școlarizați la domiciliu beneficiază, după caz, de plan remedial individualizat, ca urmare a rapoartelor de evaluare anuală, elaborate de cadrele didactice implicate în școlarizarea la domiciliu.

Pe baza rapoartelor de evaluare anuală întocmite de către cadrele didactice care au realizat școlarizarea la domiciliu, dacă se constată necesitatea, se elaborează, de către cadrele didactice din unitatea de învățământ, planul remedial individualizat, care se aprobă de către I.S.J.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate compartimentele din Instituție prin elaborarea tuturor documentelor SCIM în conformitate cu prevederile prezentei proceduri.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.

Președintele Comisiei SCIM

- Asigură implementarea și menținerea prezentei proceduri;
- Monitorizează procedura

Cordonatorul (responsabilul/președintele) CEAC

- Asigură implementarea prezentei proceduri
- Efectuează atribuțiile conform prezentei proceduri
- Aplică și menține procedura

Cadrele didactice, elevi, părinți și secretarele școlii :

- Răspund de aplicarea procedurii

Formular de evidență a modificărilor

Nr. Crt	Numărul ediției / reviziei	Data ediției / reviziei	Componenta revizuită	Descrierea modificării	Avizul conducătorului compartimentului
1	Ediția I	22.11.2019	X	X	
2	Revizia I	09.09.2020	- Scopul procedurii - Documente de referință - Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative conform Ordinului nr. 5447/2020 privind aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial, Partea I nr. 827 din 09 septembrie 2020	
3	Ediția a II-a	08.09.2022	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
4	Ediția a III-a	15.09.2022	X	X	
5	Ediția a IV-a	05.05.2023	Documente de referință; Descrierea activității sau procesului	Modificări legislative	
6	Revizia I	04.12.2023	Documente de referință	Modificări legislative	
7	Revizia a II-a	03.07.2024	Documente de referință	Modificări legislative	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	Comisie Monitorizare	Bejenaru Mihaela	03.07.2024	03.07.2024	03.07.2024	
2	CEAC	Gherman Diana Mihaela	03.07.2024	03.07.2024	03.07.2024	

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 distribuire/difuzare	1
Scopul procedurii	1
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	4
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	6

Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	11
Anexe	