

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă	Ediția : 1 Nr. de ex 5
Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	Revizia 0 Nr. de ex. ... Pag. 4 / 12 Exemplar nr.

Nr. 2972 din 13.08.2021

Aprobat C.A. C.Ș.E.I. Băbeni din data 13.08.2021



PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

Privind
repartizarea cadrelor didactice de sprijin
normate în C.Ș.E.I. Băbeni
pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția : 1 Nr. de ex 5
	Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă	
Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	Revizia 0 Nr. de ex. ...
		Pag. 2 / 12
		Exemplar nr.

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

Nr. Crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele si prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1.	Elaborat	Nicula Florentina Cristina Vlădescu Anca Maria Căpățînă Maria Magdalena Din Maria Minodora Pîrvu Oana Maria Bivolaru Maria	Director CȘEI Băbeni Coordonator CIEC Membru CIEC Membru CA Membru CIEC Membru CIEC	06.08.2021	
1.2.	Verificat	Vigu Adnana	Responsabil CEAC	11.08.2021	
1.3.	Aprobat	Nicula Florentina Cristina	Presedinte CA	13.08.2021	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii

Nr. Crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componentă revizuită	Modalitatea reviziei	Data la care se aplică prevederile sau reviziei ediției
2.1.	Ediția I			
2.2.	Revizia 1			
2.3.	Revizia 2			

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă		Ediția : 1 Nr. de ex 5
	Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	Revizia 0 Nr. de ex. ... Pag. 2 / 12 Exemplar nr.

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

Nr. crt.	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Nume și prenume	Data primirii	Semnătura
3.1.	Informare	1 2. 3. 4.	C.E.A.C. din cadrul C.S.E.I. Băbeni Compartiment sprijin din cadrul C.S.E.I. Băbeni C.J.R.A.E. Vâlcea ISJ Vâlcea	Resp. C.E.A.C. cadrele didactice itinerante și de sprijin din cadrul C.S.E.I. Băbeni director inspector inv. special	Vigu Adnana		
3.2.	Aplicare	1. 2.	C.I.E.C. din cadrul C.S.E.I. Băbeni Compartiment sprijin din cadrul C.S.E.I. Băbeni	Resp C.I.E.C. cadrele didactice itinerante și de sprijin	Vlădescu Anca		
3.3.	Aprobare	1.	CA	Director, Presedinte CA	Nicula Florentina Cristina		

4. Scopul procedurii

Prezenta procedură reglementează modalitatea prin care sunt repartizate cadrele didactice de sprijin, la începutul fiecărui an școlar, la școlile integratoare care solicită acordarea de servicii educaționale de sprijin pentru copiii/elevii cu CES integrați în învățământul de masă.

Asigură transparență și echitate în distribuirea normelor de sprijin disponibile la nivelul școlii.

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția : 1 Nr. de ex 5
	Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă	
Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	Revizia 0 Nr. de ex. ...
		Pag. / 12
		Exemplar nr.

5. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică tuturor cadrelor didactice de sprijin normate în CȘEI Băbeni

6. Documente de referință

6.1. Legislație primară:

- Legea Educației Naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța de urgență nr.75/2005 privind asigurarea calității educației, cu modificările și completările ulterioare;
- Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic.
- Codul Muncii

6.2. Legislație secundară:

- Ordin nr. 5573 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a învățământului special și special integrat/2011;
- Ordin nr. 5574 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii, tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare/2011;
- Ordin nr. 5555 privind aprobarea Regulamentului privind organizarea și funcționarea centrelor județene/al municipiului București de resurse și asistență educațională/2011;
- Ordin nr. 6552 privind aprobarea Metodologiei privind evaluarea, asistența psihoeducațională, orientarea școlară și orientarea profesională a copiilor, a elevilor și a tinerilor cu cerințe educaționale speciale/2012.

6.3. Alte documente, inclusiv documente interne ale entității:

- Regulamentul de organizare și funcționare al unităților de învățământ preuniversitar

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați

7.1. Definiții:

Nr. Crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1.	Procedură	Prezentarea formalizată, în scris, a pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.
2.	Ediție a unui sistem operațional	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unui sistem, aprobată și difuzată.

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția : 1 Nr. de ex 5
	Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă	
Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	Revizia 0 Nr. de ex. ...
		Pag. / 12
		Exemplar nr.

3.	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii, acțiuni care au fost aprobate și difuzate.
4.	Analiză	Activitate de a determina potrivirea, adecvarea și eficacitatea subiectului în cauză, în ce privește îndeplinirea obiectivelor stabilite.
5.	Integrare	Procesul de adaptare a persoanei cu cerințe educaționale speciale la normele și cerințele școlii pe care o urmează, de stabilire a unor relații cu membrii grupului școlar (grupă/clasă) și de desfășurare a activităților școlare
6.	Cerințe/nevoi educative speciale	Cerințele în plan educativ ale unor categorii de persoane, ca urmare a unor disfuncții sau deficiențe de natură intelectuală, senzorială, psihomotrice, fiziologică sau ca urmare a unor condiții psihoafective, socioeconomice sau de alta natură
11.	Educație specială	Ansamblul proceselor de punere în aplicare a programelor, activităților de învățare și asistență complexă de recuperare-compensare (psihoterapeutică, medicală, socială, culturală) adaptate persoanelor care nu reușesc independent să atingă, temporar sau pe toată durata școlarizării, un nivel de dezvoltare corespunzător vârstei, pentru formarea competențelor de bază în vederea pregătirii pentru viața de adult.
12.	Școală incluzivă	Unitate de învățământ în care se asigură o educație pentru toți copiii, reprezentând mijlocul cel mai eficient de combatere a atitudinilor de discriminare și segregare.
13.	Controlul calității educației în unitățile de învățământ preuniversitar	Semnifică activități și tehnici cu caracter operational, aplicate sistemic de o autoritate de inspecție desemnată pentru a verifica respectarea standardelor prestabilite.

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția : 1 Nr. de ex 5
	Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă	
Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	Revizia 0 Nr. de ex. ...
		Pag. 6 / 12
		Exemplar nr.

7.2. Abrevieri:

Nr. Cr t.	Abrevierea	Termenul abreviat
1.	PO	Procedura operațională
2.	E.	Elaborare
3.	V.	Verificare
4.	A.	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	CA	Consiliu de Administrație
8.	CEAC	Comisia pentru Evaluare și Asigurare a Calității
9.	CIEC	Comisia Internă de Evaluare Complexă
10.	SEOSP	Serviciul de Evaluare și Orientare Școlară și Profesională
11.	COPS	Comisia de Orientare Școlară și Profesională
12.	H.G	Hotărâre de guvern
13.	CES	Cerințe educative speciale

8. Descrierea procedurii

8.1. Circuitul documentelor

Documentele sunt depuse si inregistrate la secretariatul CȘEI Băbeni de unde pot fi consultate/ xeroxate de compartimentele abilitate sa duca la indeplinire procedura.

8.2 Documente utilizate

Cerere-tip formulată de școala integratoare și transmisă CȘEI Băbeni
Cerere cadru didactic de sprijin în vederea arondării școlii integratoare
Decizie de funcționare pe post a cadrului didactic de sprijin
Parteneriat educațional

8.3 Resurse necesare:

8.3.1. Resurse materiale

- Birou/sală de ședințe
- Calculator ;
- Rețea internet ;
- Imprimantă
- Telefoane, fax-uri pentru legături operative cu alte compartimente și cu structuri din afară, dacă este cazul;
- Hârtie xerox.

8.3.2 Resurse financiare

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă	Ediția : 1 Nr. de ex 5
		Revizia 0 Nr. de ex. ... Pag. 7 / 12 Exemplar nr.
Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	

- Conform bugetului aprobat pentru anul în curs.

8.4.Modul de lucru

Pasul 1

C.S.E.I. Băbeni primește solicitări scrise (Anexa 1) de la unitățile de învățământ din județ în care sunt înscriși copiii/elevii cu C.E.S. care au Certificat de Orientare Școlară și Profesională (Art 13 alin 1 lit a, b, alin 2 - 5574/2011), în perioada 1 iunie – 7 septembrie

Pasul 2.

Secretariatul C.S.E.I. BĂBENI înregistrează solicitările primite în format letric, cât și online, în ordinea primirii acestora.

Pasul 3.

C.I.E.C. centralizează solicitările primite la secretariatul C.S.E.I. Băbeni, analizează și identifică școlile care întrunesc condițiile minime (spatiu adecvat, dotare, papetarie, birotica etc) pentru desfășurarea activității de sprijin educațional, și care școlarizează minim jumătate din numărul de copii prevăzut de lege pentru o normă de profesor de sprijin /învățător itinerant de sprijin.

Pasul 4.

CIEC întocmește lista școlilor integratoare care îndeplinesc condițiile de mai sus și încheie un procesul- verbal în maxim 2 zile de la încheierea termenului de primire a solicitărilor.

Pasul 5 Procesul verbal al sedinței CIEC se depune la secretariatul instituției. Secretariatul transmite pe toate căile interne de comunicare (grup whatsapp, mail, platforma școlii, siteul școlii) lista școlilor integratoare identificate cadrelor didactice de sprijin.

Pasul 6.

Fiecare cadrul didactic de sprijin depune solicitare la secretariatul unității privind școala la care dorește să funcționeze în conformitate cu școlile identificate de CIEC în termen de 2 zile de la afișarea listei.

- În cazul în care sunt mai multe cadre didactice care depun solicitare pentru aceeași școală, se aplică criteriile de evaluare din Metodologia cadru privind mobilitatea personalului didactic.

Pasul 7.

Solicitățile cadrelor didactice se analizează în CA al CȘEI Băbeni, care emite hotărârea de funcționare pe post .

Pasul 8.

Directorul C.Ș.E.I. BĂBENI emite decizia de funcționare pe post pentru anul școlar în curs, în conformitate cu Hotărârea CA al C.S.E.I. BĂBENI

Pasul 9.

C.S.E.I. BĂBENI Băbeni încheie parteneriat de colaborare cu școala în care cadrul didactic de sprijin va funcționa, în vederea oferirii condițiilor optime de desfășurare a activității.

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția : 1 Nr. de ex 5
	Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă	
Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	Revizia 0 Nr. de ex. ...
		Pag. 9 / 12
		Exemplar nr.

9. Responsabilități

Nr. crt.	Acțiunea (operațiunea)	Compartimentul (postul)	Responsabil
1.	înregistrează solicitările primite de la școlile integratoare	Secretariatul C.S.E.I. BĂBENI	Parvulescu Elena
2.	Centralizează solicitările primite la secretariatul C.S.E.I. Băbeni, analizează și identifică școlile care întrunesc condițiile minime pentru desfășurarea activității de sprijin educațional transmite lista școlilor integratoare identificate cadrelor didactice de sprijin	CIEC	Coord. CIEC
3.	depune solicitare privind școala la care dorește să funcționeze în conformitate cu școlile identificate de CIEC	Compartimentul sprijin educațional	Fiecare cadru didactic de sprijin
4.	Analizează cererile cadrelor didactice de sprijin și emite hotărârea de funcționare pe post.	CA al CȘEI Băbeni	Membrii CA
5.	Emite decizia de funcționare pe post pentru anul școlar în curs, pentru fiecare cadru didactic de sprijin, în conformitate cu Hotărârea CA al C.S.E.I. BĂBENI Încheie parteneriat de colaborare cu școala în care cadrul didactic de sprijin va funcționa	Conducere	Directorul C.Ș.E.I. BĂBENI

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă	Ediția : 1 Nr. de ex 5
		Revizia 0 Nr. de ex. ... Pag. 9 / 12 Exemplar nr.
Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	

10. Anexe

Nr. anexă/ cod formula r	Denumirea anexei/ formularului	Elaborator	Aprobă	Nr. de exemplare	Difuzare	Arhivare	
						loc	perioadă
	Copertă	1		Arhivă	Cf. nomencl ator arhivistic
1.	Cerere						
2.	Parteneriat educațional						

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția : 1 Nr. de ex 5
	Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă	
Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	Revizia 0 Nr. de ex. ...
		Pag. 10 / 12
		Exemplar nr.

CERERE (Anexa 1)

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni
Str. Calea lui Traian, nr. 128
Tel/fax 0250765374
E-mail educatieincluziva@yahoo.com
Nr. /

Unitatea școlară integratoare
Str Nr
Tel./fax
E-mail
Nr. /

Către, Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă BĂBENI

(Unitatea școlară integratoare)....., reprezentată prin Director (numele și prenumele)....., vă solicităm repartizarea unui cadru didactic de sprijin în unitatea noastră școlară, pentru anul școlar...../.....

Menționăm că, la data transmiterii cererii, sunt școlarizați în școala noastră un număr de copii/elevi cu CES (conform tabelului anexat) și dispunem de condiții minime de desfășurare a activității de sprijin educational (spațiu adecvat, dotare, papetarie, birotică etc)

Vă mulțumim!

Director,

ANEXA la adresa de înaintare

*Tabel privind situația elevilor cu CES
înscrși în, la data de.....*

Nr.crt.	Inițiale nume și prenume elev	Ciclul de învățământ (preșcolar, primar, gimnazial...)și clasa	Certificat de Orientare Școlară și Profesională	Certificat de Încadrare în Grad de Handicap	observatii
1.	R.P.	Primar, clasa a II-a	Nr..../.....	-	
2.					

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă	Ediția : 1 Nr. de ex 5
		Revizia 0 Nr. de ex. ... Pag... / 12 Exemplar nr.
Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	

PARTENERIAT (Anexa 2)

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni
Str. Calea lui Traian, nr. 128
Str.Nr.
Tel/fax 0250765374
E-mail educatieincluziva@yahoo.com
mail:
Nr. /

Unitatea școlară integratoare

Tel./fax
E-

Nr. /

PARTENERIAT EDUCAȚIONAL

privind organizarea serviciilor de sprijin educațional
pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale
integrați în învățământul de masă în anul școlar /.....

Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni cu sediul în localitatea Băbeni, jud. Vâlcea, reprezentată prin Director prof.

Și

Unitatea de învățământ, cu sediul în, reprezentată prin Director prof., hotărăsc acordarea de servicii de sprijin educațional prin cadru didactic de sprijin pentru un număr de copii/elevi cu C.E.S., integrați în învățământul de masă.

Activitățile de sprijin educațional vor fi asigurate de către cadrul didactic de sprijin cu norma didactică de 16 ore din cadrul Centrului Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni, conform legislației în vigoare, respectiv de d-na/ d-nul profesor

Aceste activități se vor desfășura în conformitate cu Ordinul M.E.C.T.S. nr. 5574 din 7 octombrie 2011 pentru aprobarea Metodologiei privind organizarea serviciilor de sprijin educațional pentru copiii, elevii și tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă, cu modificările și completările ulterioare.

Resursele materiale (spatiu adecvat, dotare, papetarie, birotica etc) necesare desfășurării activităților de sprijin educațional vor fi asigurate de școala integratoare.

Cadrul didactic de sprijin care își desfășoară activitatea în școala parteneră va respecta R.O.F.U.I, RI al C.S.E.I. Băbeni, precum și ROFUI și RI al școlii unde își desfășoară activitatea și va colabora permanent cu cadrele didactice și conducerea școlii în vederea asigurării de condiții optime pentru copiii/elevii cu CES .

Școlile parteneră își asumă obligația colaborării permanente și a respectării prevederilor prezentului parteneriat.

Având în vedere cele mai sus menționate, parteneriatul educațional se încheie în două exemplare,

Ministerul Educației Naționale Centrul Școlar pentru Educație Incluzivă Băbeni	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ Privind repartizarea cadrelor didactice de sprijin pentru copiii/elevii cu CES școlarizați în învățământul de masă	Ediția : 1 Nr. de ex 5
		Revizia 0 Nr. de ex. ... Pag. 12 / 12 Exemplar nr.
Compartiment/Comisie	Cod: PO- SPR-01	

câte un exemplar pentru fiecare parte.

Director C.S.E.I. Băbeni

Director

11. Cuprins

Numărul componentei în cadrul procedurii	Denumirea componentei din cadrul procedurii	Pagina
0	Coperta	0
1	Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii	1
2	Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii	1
3	Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii	2
4	Scopul procedurii	2
5	Domeniul de aplicare	3
6	Documente de referință	3
7	Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați	3
8	Modul de lucru/Descrierea procedurii	5
9	Responsabilități	7
10	Anexe	8
11	Cuprins	11