

Nr. ex.	Scopul difuzării	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Data retragerii	Intrării în vigoare	Secheta
1	Aplicare, Informare		Păduraru Vasile	29.01.2026	29.01.2026	29.01.2026	
2	Aplicare, Informare	Comisie Monitorizare	Ciubotaru Mihaela Luminița	29.01.2026	29.01.2026	29.01.2026	
3	Aplicare, Evidență, Arhivare	Contabilitate	Baicu Claudia	29.01.2026	29.01.2026	29.01.2026	

Scopul procedurii

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

Scopul prezentei proceduri este de a elabora o metodologie unitară privind activitatea de acordare și plată a sumelor și a ajutoarelor pentru elevii cu CES.

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 activitatea de acordare și plată a sumelor și a ajutoarelor pentru elevii cu CES.

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:

Contabilitate

Documente de referință

1. Reglementări internaționale:

- Convenție din 26/09/2007 privind drepturile persoanelor cu dizabilități cu modificările și completările ulterioare
- Regulile Standard privind Egalizarea Șanselor pentru Persoanele cu Dizabilități, ONU, 1993

2 Legislație primară:

- Hotărârea nr. 6/2026 privind actualizarea cuantumului alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, precum și a nivelului minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, precum și pentru modificarea Hotărârii Guvernului nr. 426/2020 privind aprobarea standardelor de cost pentru serviciile sociale, Publicat în Monitorul Oficial nr. 29/2026
- Hotărârea nr. 405/2019 pentru modificarea art. 4 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, Publicat în Monitorul Oficial nr. 497/2019
- Hotărârea nr. 838/2022 privind stabilirea cuantumului limitelor minime de cheltuieli aferente drepturilor la îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, precum și sumele de bani pentru nevoi personale, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, precum și pentru mamele protejate în centre maternale, Publicată în Monitorul Oficial nr. 662 din 1 iulie 2022
- Hotărârea nr. 564/2017 privind modalitatea de acordare a drepturilor copiilor cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 198/2023 a învățământului preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr. 5.726/2024 pentru aprobarea Regulamentului-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, cu modificările și completările ulterioare

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 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 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 unui 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 inscripție 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.	Copii cu CES	Copii/ tineri cu cerințe educaționale speciale școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar.
9.	Certificatul de orientare școlară și profesională	Documentul/actul oficial eliberat de către centrele județene de resurse și de asistență educațională, denumite în continuare CJRAE, conform prevederilor legale în vigoare. Acesta cuprinde diagnosticul/deficiența, gradul acestuia/acesteia, în funcție de care copiii cu CES sunt orientați în învățământul de masă sau în învățământul special.
10.	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
11.	Departament	Direcție Generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
12.	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 operațională
2.	E	Elaborare
3.	V	Verificare
4.	A	Aprobare
5.	Ap.	Aplicare
6.	Ah.	Arhivare
7.	SCIM	Sistem de Control Intern/Managerial
8.	OUG	Ordonanță de Urgență a Guvernului
9.	HG	Hotărâre de Guvern
10.	CJRAE	Centrul Județean de Resurse și de Asistență Educațională
11.	CMBRAE	Centrul Municipiului București de Resurse și de Asistență Educațională
12.	EP	Entitate Publică

Descrierea procedurii

1. Generalități:

Beneficiarii sunt copiii școlarizați în sistemul de învățământ preuniversitar, după cum urmează:

- a) copiii cu CES integrați în învățământul de masă, care urmează curriculumul învățământului de masă;
- b) copiii cu CES integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă;
- c) copiii cu CES din învățământul special;
- d) copiii cu CES care necesită perioade de spitalizare mai mari de 4 săptămâni pentru care se organizează, după caz, grupe sau clase în cadrul unității sanitare în care aceștia sunt internați;
- e) copiii cu CES care, din motive medicale sau din cauza unei dizabilități, sunt nedeplasabili, pentru care se organizează școlarizare la domiciliu, pe o perioadă determinată.

Cuantumul alocației de hrană pentru copiii din serviciile de zi publice, pentru copiii și tinerii pentru care s-a stabilit o măsură de protecție specială într-un serviciu public de tip rezidențial, pentru copiii aflați în case de tip familial, pentru mamele protejate în centre maternale, prevăzut la art. 129 alin. (6) din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată, cu modificările și completările ulterioare, precum și nivelul minim al alocației zilnice de hrană pentru consumurile colective din instituțiile și unitățile publice și private de asistență socială destinate persoanelor adulte, persoanelor adulte cu dizabilități și persoanelor vârstnice, prevăzut la art. II alin. (1) din Legea nr. 143/2022 pentru modificarea și completarea art. 129 din Legea nr. 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului și pentru stabilirea unor măsuri de asistență socială, cu completările ulterioare, este de 32 de lei.

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:

- Directorul
- Compartimentul Contabilitate

3.3. Resurse financiare:

Conform bugetului unității școlare pentru anul în curs.

4. Modul de lucru:

4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității:

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

4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității:

Copiii cu CES beneficiază de alocație zilnică de hrană și de alocație pentru rechizite școlare, cazarmament, îmbrăcăminte și încălțăminte, denumite în continuare drepturi.

Alocația zilnică de hrană se acordă lunar, în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezența școlară, indiferent de numărul de ore de curs pe zi la care participă copilul, pe perioada de valabilitate a certificatului de orientare școlară și profesională.

Alocația zilnică de hrană nu se acordă pentru zilele în care copiii cu CES au absentat nemotivat, zilele de sâmbătă, duminică, sărbătorile legale și nici în perioada vacanțelor școlare.

Fac excepție de la condiția de acordare a alocației de hrană, în funcție de prezența școlară, copiii cu CES școlarizați la domiciliu și/sau internați în unitățile sanitare.

Drepturile nu se acordă în perioada în care copiii cu CES beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială, conform prevederilor legale în vigoare.

Copiii cu CES din învățământul special care, pe perioada școlarizării, locuiesc în internatul unității de învățământ beneficiază de drepturile legale prin unitatea de învățământ special la care sunt înscriși. În acest caz, prin excepție, alocația zilnică de hrană se acordă pe toată durata cursurilor școlare, inclusiv în zilele de sâmbătă, duminică și sărbători legale.

Drepturile se acordă pe bază de cerere scrisă, depusă la unitatea de învățământ la care este înscris copilul cu CES, în perioada

1-30 septembrie a fiecărui an școlar, de către beneficiarul major, părintele sau alt reprezentant legal al copilului cu CES, după caz, însoțită de următoarele documente, în copie:

- a) certificatul de naștere al beneficiarului;
- b) actul de identitate al beneficiarului, după caz;
- c) actul de identitate al părintelui sau, după caz, al reprezentantului legal;
- d) certificatul de orientare școlară și profesională eliberat de CJRAE;
- e) declarație pe propria răspundere a beneficiarului major sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia acesta nu beneficiază de aceleași drepturi acordate ca urmare a stabilirii unei măsuri de protecție specială.
- f) declarații pe propria răspundere a beneficiarului major, părintelui sau reprezentantului legal al copilului cu CES conform căreia alocații vor fi folosite doar în acest scop.

În vederea fundamentării sumelor necesare finanțării drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu CES, ordonatorii de credite ai unităților de învățământ și ordonatorii principali de credite ai bugetelor locale au obligația întocmirii și transmiterii documentelor solicitate de administrațiile județene ale finanțelor publice/direcțiile generale regionale ale finanțelor publice la termenele precizate.

Sumele aprobate anual județului prin legea bugetului de stat se repartizează pe unități administrativ-teritoriale prin decizie a directorului direcției generale regionale a finanțelor publice/șefului administrației județene a finanțelor publice, potrivit fundamentărilor transmise la proiectul de buget.

Pentru copiii care sunt orientați școlar și profesional după expirarea termenului cererea poate fi depusă, după eliberarea certificatului de orientare școlară și profesională, până la data de 15 a fiecărei luni, urmând ca drepturile să fie finanțate din veniturile proprii ale unităților administrativ-teritoriale/subdiviziunilor administrativ-teritoriale sau din sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru echilibrarea bugetelor locale, începând cu luna/tranșa imediat următoare, după caz.

Sumele primite se reflectă în bugetele locale ale unităților administrativ-teritoriale, la capitolul venituri, cu ajutorul indicatorilor „Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul județelor” cod 11.02.01, respectiv „Sume defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea cheltuielilor descentralizate la nivelul comunelor, orașelor, municipiilor” cod 11.02.02.

Pentru clasele/grupele speciale organizate în învățământul de masă, finanțarea drepturilor se asigură din bugetul județului, prin transferuri din bugetul județului către bugetul local al unității administrativ-teritoriale pe raza căreia funcționează unitatea de învățământ în cadrul căreia este integrată clasa/grupa. Creditele bugetare destinate finanțării drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu CES integrați în clase/grupe speciale organizate în învățământul de masă se reflectă în bugetul județului cu ajutorul indicatorului „Transferuri de la bugetul județului către bugetele locale pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă” cod 51.01.64 și se comunică unităților administrativ-teritoriale primitoare, în vederea cuprinderii acestor sume în bugetul propriu.

Sumele transferate din bugetul județului se reflectă în bugetul local al unităților administrativ-teritoriale pe raza căreia funcționează unitatea de învățământ în cadrul căreia este integrată clasa/grupa la partea de venituri, cu ajutorul indicatorului „Sume primite de la bugetul județului pentru plata drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu cerințe educaționale speciale integrați în învățământul de masă”, cod 43.02.30.

La partea de cheltuieli, creditele destinate plății drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu CES care urmează cursurile unităților de învățământ special de stat, precum și ale tuturor copiilor integrați în unitățile de învățământ de masă, de stat, se reflectă în bugetele unităților de învățământ la care sunt înscrși beneficiarii, la capitolul, subcapitolul, paragraful corespunzător nivelului de învățământ, la titlul „Asistență socială” cod 57, articolul „Ajutoare sociale” cod 57.02, alineatul „Ajutoare sociale în numerar” cod 57.02.01.

Pentru finanțarea drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu CES integrați în unitățile de învățământ particular sau confesional acreditat, special sau de masă, creditele se reflectă în bugetul local, capitolul, subcapitolul, paragraful corespunzător nivelului de învățământ, la titlul „Alte transferuri” cod 55, articolul „Transferuri interne” cod 55.01, alineatul „Finanțarea învățământului particular sau confesional acreditat” cod 55.01.63.

Sumele primite de către unitățile de învățământ preuniversitar particular sau confesional acreditat, rămase neutilizate la sfârșitul exercițiului bugetar, se restituie bugetului local din care au fost primite.

Sumele defalcate din taxa pe valoarea adăugată pentru finanțarea drepturilor copiilor/elevilor/tinerilor cu CES, repartizate cu această destinație prin legile bugetare anuale și prin cele de rectificare, rămase neutilizate la finele exercițiului bugetar, se restituie la bugetul de stat de către unitățile administrativ-teritoriale care le-au primit.

În execuție, unitățile de învățământ plătesc beneficiarilor sumele aferente reprezentând alocația zilnică de hrană în primele 10 zile lucrătoare ale lunii pentru luna/lunile precedentă(e), în funcție de numărul de zile de școlarizare și de prezența școlară înregistrată în luna/lunile anterioară(e), prin totalizarea numărului de zile în care copiii/elevii/tinerii cu CES au fost prezenți la școală sau au absentat motivat.

Sumele aferente drepturilor de care beneficiază copiii/elevii/tinerii cu CES, cu excepția celor reprezentând alocația zilnică de hrană, se plătesc în două tranșe: prima tranșă va fi acordată în perioada aprilie-iunie, aferentă semestrului I calendaristic, iar a doua tranșă în perioada octombrie-noiembrie pentru al doilea semestru calendaristic.

Beneficiile prevăzute încetează în următoarele cazuri:

- Încetării frecvenței cursurilor din alte cauze decât medicale (abandon școlar) sau a înregistrării unui număr de absențe care potrivit regulamentului școlar permit exmatricularea, deci nedepunerea adeverinței care atestă frecvența școlară;
- Decesul copilului;
- Nereevaluare anuală de Certificat Grad Handicap;
- Schimbare Certificat de Orientare Școlară și Profesională în altă formă de învățământ decât cea de masă;
- Neeliberare de nou Certificat de Orientare Școlară și Profesională prin schimbarea ciclului de învățământ;
- Nedepunerea de acte justificative (bonuri fiscale/facturi/bilete sau abonamente de transport) privind achiziționarea de îmbrăcăminte, încălțăminte, materiale igienico-sanitare, rechizite/manuale, jucării, transport, materiale cultural-sportive, conform tabelului mai sus, în funcție de vârsta copilului.

4.3. Valorificarea rezultatelor activității:

Rezultatele activității vor fi valorificate de către toate comisiile și compartimentele din Instituție.

Responsabilități

Conducătorul instituției

- Aprobă procedura
- Asigură implementarea și menținerea procedurii.
- Monitorizează procedura

Compartimentul Contabilitate

- Monitorizează procedura
- Efectuează activitățile descrise la termenele din prezenta procedură

Formular de analiză a procedurii

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

Anexe

Nr. Crt.	Denumirea anexe	Elaborator	Aproba	Numar de exemplare	Arhivare
1	Limite				
2	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE				
3	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE 2				
4	DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE 3				

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	2
Formular de evidență a modificărilor	2
Formularul de distribuire/difuzare	2
Scopul procedurii	2
Domeniul de aplicare	3
Documente de referință	3
Definiții și abrevieri	5
Descrierea activității sau procesului	7
Responsabilități	10
Formular de analiză a procedurii	10
Anexe	

Diagrama de proces

Acordarea și plata sumelor și ajutoarelor pentru elevii cu CES

