



Școala Gimnazială „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești
Strada Poștei, nr. 19, Ploiești
Cod 100162
Telefon: + 40 (0)244 510 162
e-mail: scoala_sfvineri@yahoo.com
site: www.scoalasfvineri.ro



**APROB,
DIRECTOR,
Profesor Tina Elena ENE**

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ
privind
**ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020**

Cod: PO – MNGM – 25

Ediția I; Revizia 0; Data validării în Consiliul de Administrație 29.06.2020

**AVIZAT,
Președintele Comisie de Monitorizare
Profesor Tina Elena ENE**

**VERIFICAT,
Profesor Pansica MORAR
director adjunct, membru comisie**

**ELABORAT,
Profesor Elena GEORGESCU
Profesor Tina Elena ENE
Secretar Steluța DRĂGAICĂ**

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

Pagina de gardă

Cuprins

	1
1. Scop	2
2. Domeniu de aplicare	2
3. Documente de referință	2-3
4. Definiții și abrevieri	3-4
4.1. Definiții	
4.2. Abrevieri	
5. Descrierea procedurii	4-10
6. Responsabilități	10-11
7. Formular evidență modificări	12
8. Formular analiză procedură	12
9. Formular distribuire procedură	13
10. Anexe	14-18
Anexa 1. Diagrama de proces	
Anexa 2. Repartizarea elevilor pe săli pentru completarea opțiunilor în <i>Fișa de înscriere în învățământul profesional și dual</i> în vederea admiterii	
Anexa 3. Componenta dosarului de înscriere în învățământul profesional și dual	

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

1. SCOP

Procedura operațională reglementează modul de organizare și desfășurare a înscrierii și admiterii candidaților în învățământul profesional de stat și dual, circuitul de intrare și de ieșire a elevilor și părinților/tutorilor/reprezentanților legali, a personalului didactic (echipă managerială, profesorii diriginți), didactic auxiliar și nedidactic, precum și modul în care se va realiza igienizarea/ dezinfectia unității de învățământ, în scopul prevenirii și combaterii îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2.

2. DOMENIU DE APLICARE

Prezenta procedură operațională se aplică de către personalul didactic, personalul didactic-auxiliar, personalul nedidactic, dar și de către elevii și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora participanți la înscrierea și admiterea elevilor în învățământul profesional de stat și dual organizată în cadrul Școlii Gimnaziale „Sfânta Vineri” Municipiul Ploiești.

3. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legislație primară

- Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional de stat, aprobată prin OMENCȘ nr. 5068/31.08.2016;
- OMEN nr. 5087/30.08.2019, privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020-2021, publicat în MO nr. 758/18.09.2019;
- OMEC nr. 4325/22.05.2020, pentru modificarea și completarea OMEN nr. 5087/30.08.2019 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020-2021;
- OMEC nr 4617/22.06.2020, pentru modificarea și completarea OMEN nr. 5087/2019 privind organizarea, desfășurarea și calendarul admiterii în învățământul în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020-2021;
- Metodologia-cadru de organizare și desfășurare a admiterii în învățământul profesional dual pentru calificări profesionale de nivel 3, conform „Cadrului Național al calificărilor”, aprobată prin OMEN nr. 3556/29.03.2017;
- Calendarul admiterii în învățământul profesional de stat și în învățământul dual pentru anul școlar 2020-2021 aprobat prin OMEC nr. 4325/22.05.2020;
- Ordinul comun al Ministerului Educației și Cercetării și Ministerul Sănătății nr. 4220/08.05.2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, publicat în Monitorul Oficial nr. 381/12.05.2020, aplicabil din 13.05.2020;
- Ordinul nr. 4266/840/2020 pentru punerea în aplicare a măsurilor privind sistemul de învățământ în contextul instituirii stării de alertă pe teritoriul României;
- Ordinul nr.4267/841/2020 pentru stabilirea unor măsuri de prevenire și combatere a îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 în unitățile/instituțiile de învățământ, instituțiile publice și toate structurile aflate în subordonarea sau coordonarea MEC;

Legislație secundară

- Legea Educației Naționale nr. 1/2011, art. 83 (1), cu modificările și completările ulterioare;
- Planul de școlarizare al județului Prahova pentru anul școlar 2020-2021;
- Ghidul candidatului 2020-2021;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar aprobat prin OMENCS nr. 5079/2016, modificat și compeltate prin OMEN nr. 3027/2018 și OMEC nr. 4249/2020;
- Prevederile art. 10 alin. (2) lit. b, art. 17 alin. (2) și art. 25 alin. (2) din Legea nr. 95/2006 privind reforma în domeniul sănătății, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 24/14.05.2020 privind aprobarea instituirii stării de alertă la nivel național și a măsurilor de prevenire și control a infecțiilor, în contextul situației epidemiologice generate de virusul SARS-CoV-2;
- HG nr.394/2020 privind instituirea stării de alertă;
- Legea nr.55/2020 – aspectele aplicabile Domeniului Educației și Cercetării;

4. DEFINIȚII ȘI ABREVIERI

4.1. Definiții

Nr. crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	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	Aprobare	Confirmarea scrisă, semnătura și datarea acesteia, a autorității desemnate de a fi de acord cu aplicarea respectivului document în organizație
3	Verificare	Conformare prin examinare și furnizare de dovezi obiective de către autoritatea desemnată (verificator), a faptului că sunt satisfăcute cerințele specificate, inclusiv cerințele SCIM
4	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
5	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
6	Departament	Direcție generală, Direcție, Serviciu, Birou, Compartiment
7	Conducătorul departamentului (compartimentului)	Director general, Director, Șef serviciu, Șef birou, Șef compartiment
8	Circuit intrare și ieșire	Parcursul prin curtea școlii până la intrarea/ieșirea în unitatea de învățământ, delimitat și semnalizat.
9	Distanțare fizică	Distanța de 2 m dintre cei elevi și părinți din sălile de clasă utilizate pentru activitatea de înscriere în vederea admiterii
10	Măsuri igienico-sanitare de prevenire a infecției cu SARS-CoV-2	Dezinfectarea, în mod regulat, a coridoarelor, cancelariei, grupurilor sanitare, sălilor de clasă (mobilier și pardoseală) și a materialelor/ instalațiilor utilizate pe parcursul procesului didactic/ activității didactice cu substanțe omologate și recomandate de către Ministerul Sănătății: biocide pe bază de alcool/ dezinfectanți chimici pentruuciderea/ distrugerea COVID -19, între schimburi (dacă este cazul) și

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

		la finalul programului; purtarea măștii; igienizarea mâinilor cu dezinfectant sau săpun.
11	COVID 19	Boală infecțioasă cauzată de coronavirusul cel mai recent descoperit.
12	Admitere	Acceptarea unui candidat într-o instituție de învățământ.
13	Învățământ profesional de stat/ învățământ profesional dual	Formă de învățământ cu durata de 3 ani/Învățământ dual - formă a învățământului profesional de stat în care elevii beneficiază pe lângă programele obișnuite ale MEC și de un sistem bursier privat.
14	Cod unic	Codurile alocate unităților de învățământ pentru fiecare specializare pe care o au înscrisă în planul de școlarizare pentru anul școlar 2020-2021

4.2. Abrevieri

Nr. crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	PO	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap	Aplicare
6	Ah	Arhivare
7	SCIM	Sistemul de control intern managerial
8	RM	Reprezentantul managementului pentru SMI
9	EP	Entitate publică
10	MEC	Ministerul Educației și Cercetării
11	MS	Ministerul Sănătății
11	CA	Consiliul de Administrație

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. PREGĂTIREA SPAȚIILOR PENTRU ACTIVITĂȚI

Coridoarele și sălile alocate (mobilier și pardoseală) vor fi dezinfectate înainte și după fiecare sesiune de lucru cu elevii/părinții/tutorii/reprezentanții legali cu substanțe biocide pe bază de clor sau alcool. Instituția de învățământ asigură măști elevilor și dispensere cu dezinfectant pentru mâini, care vor fi reîncărcate permanent. Anterior desfășurării fiecărei sesiuni de lucru se asigură aerisirea sălilor pentru o perioadă de cel puțin o jumătate de oră.

5.2. CIRCUITUL DE INTRARE-IEȘIRE

Accesul în curtea instituției de învățământ se realizează pe poarta principală (strada Poștei, nr.19). Accesul elevilor, și respectiv al părinților/tutorilor/reprezentanților legali participanți la înscrierea în vederea admiterii în învățământul profesional și dual este permisă în intervalul orar prevăzut de programul comunicat părinților și elevilor și postat pe site.

5.2.1. PROFESORII DIRIGINȚI

- sosesc în unitate cu 30 minute înaintea începerii sesiunii de lucru;
- își dezinfectează încălțămîntea pe un covoraș îmbibat în dezinfectant, iar pentru mâini, folosesc soluția dezinfectantă dintr-un dispenser aflat în imediata apropiere a ușii de la intrare;

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

- primesc de la secretariat toate documentele necesare în vederea înscrierii elevilor în învățământul profesional și dual;
- preia elevii și părinții/tutorii/reprezentanții legali în cutea unității de învățământ și îi conduce spațiul/sala destinată activității;
- informează elevii și părinții/tutorii/reprezentanții legali asupra datelor prevăzute în calendarul admiterii și mai ales asupra importanței depunerii de către candidat a dosarului cu toate documentele la unitatea de învățământ unde a fost declarat admis;
- consiliează elevii/părinții/tutorii/reprezentanții legali fără a impune o ordine a opțiunilor;
- însoțesc elevii/părinții/tutorii/reprezentanții legali pe traseul marcat pe hol către ieșire la finalul sesiunii de lucru;
- depun la secretariat documentele completate de către candidați asigurându-se ca au fost completate toate rubricile și că fișa de înscriere a fost semnată de către candidat și părinte/tutore/reprezentant legal.

5.2.2. ELEVII/PĂRINȚII/TUTORII/REPREZENTANȚII LEGALI PARTICIPANȚI LA ÎNSCRIEREA ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL ȘI DUAL

- sosesc la școală respectând intervalul orar precizat;
- accesul în curtea școlii se va face dinspre strada Poștei, nr. 19;
- așteaptă în curtea unității de învățământ să fie preluați de profesorul diriginte și conduși în spațiul destinat activității;
- își dezinfectează încălțămintea pe un covoraș îmbibat în dezinfectant, iar pentru mâini, folosesc soluția dezinfectantă dintr-un dispenser aflat în imediata apropiere a ușii de la intrare;
- în mod obligatoriu vor purta mască (pentru elevi măștile sunt asigurate de unitatea de învățământ);
- pătrund în sala de clasă destinată desfășurării activității alături părinți/tutori/reprezentanți legali;
- completează opțiunile;
- **semnează procesul-verbal de luare la cunoștință referitor la calendarul admiterii și, respectiv la depunerea dosarului de înscriere la unitatea de învățământ la care au fost declarați admiși.**

5.2.3. PERSONALUL DIDACTIC AUXILIAR/PERSONALUL NEDIDACTIC

- sosește în unitate deplasându-se pe un traseu marcat, respectând programul de lucru și spațiul destinat efectuării activității;
- desfășoară activitățile zilnice, purtând mască pe tot parcursul acestora și păstrând distanța fizică de 2 metri;
- personalul nedidactic asigură igienizarea spațiilor de lucru respectând planificarea realizată la nivelul unității de învățământ.

5.3. DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR/ CALENDARUL ADMITERII – etape în care este implicată unitatea de învățământ de unde provine absolventul

ETAPA 1	
27 mai 2020	Afișarea ofertei educaționale pentru învățământul profesional la sediul unităților de învățământ gimnazial și la sediul unităților de învățământ cu ofertă educațională pentru învățământul profesional.
27 iunie – 2 iunie 2020	Afișarea la unitățile de învățământ gimnazial a graficului ședințelor/sesiunilor de informare a elevilor și părinților cu privire la admiterea în învățământul profesional, inclusiv în învățământul dual (metodologia și calendarul admiterii, modul de completare a opțiunilor din Fișa de înscriere în învățământul profesional și dual).
2 iunie – 12 iunie 2020	Acțiunea „Săptămâna meseriilor” (informarea elevilor)

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

2 iunie – 12 iunie 2020	<p>Fiecare unitate de învățământ care, în anul școlar 2019-2020, școlarizează elevi în clasa a VIII-a învățământ gimnazial, va desfășura sesiuni de orientare și consiliere folosind, în principal, mijloace electronice de comunicare (telefon, e-mail, videoconferință etc.). Sesiunile vor urmări pregătirea înscrierii elevilor în învățământul profesional de stat și în învățământul dual, cu accent pe conștientizarea cerințelor pieței muncii și a oportunităților pentru carieră și pe continuarea pregătirii prin învățământul profesional de stat, cu evidențierea oportunităților oferite de învățământul dual; de asemenea, se va prezenta metodologia și calendarul admiterii, procedurile de admitere și planul de școlarizare la învățământul profesional și profesional dual, dar și modul de completare a opțiunilor în fișa de înscriere în învățământul profesional și dual.</p>
29 iunie – 3 iulie 2020 și 6 iulie – 7 iulie 2020	<p>Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional, pe baza Fișei de înscriere în învățământul profesional și dual și a foii matricole:</p> <p>Secretariatele unităților de învățământ gimnazial completează, la cererea elevilor și a părinților/reprezentanților legali pentru minori, Fișa de înscriere în învățământul profesional și dual cu informațiile privind datele personale ale absolvenților claselor a VIII-a, mediile generale de absolvire, notele și mediile obținute la evaluarea națională din clasa a VIII-a, prin tipărirea acestora din aplicația informatică centralizată, precum și a foii matricole cu mediile obținute în clasele V-VIII. Opțiunile elevilor pentru o unitate de învățământ care are ofertă pentru învățământul profesional și calificările din oferta acesteia se completează de către candidați asistați de diriginți/cadrele didactice din unitatea de învățământ gimnazial pe baza unei programări pe zile și ore a tuturor elevilor.</p> <p>Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ pentru care au optat se realizează numai de către unitățile de învățământ gimnazial prin transmiterea electronică la unitățile de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional a fișelor de înscriere a candidaților, însoțite de foile matricole. Candidații nu se prezintă și nu depun personal documentele de înscriere la unitățile de învățământ pentru care optează.</p> <p>Eliberarea de către unitățile de învățământ gimnazial a foii matricole și a Fișei de înscriere în învățământul profesional și dual, în original, pentru absolvenții care solicită aceasta. Eliberarea acestor documente se realizează pe baza unei programări pe zile și ore a absolvenților, afișată de către unitatea de învățământ gimnazial.</p> <p>Documentele mai sus menționate se vor transmite și în format electronic tuturor candidaților care solicită acest lucru - opțiune promovată, ca recomandare importantă, prin anunțuri postate pe paginile de internet</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

	<p>ale unităților de învățământ și ale inspectoratelor școlare. La solicitarea candidaților care au susținut și au promovat probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, unitățile de învățământ gimnazial eliberează, împreună cu fișa de înscriere, și anexa fișei de înscriere completată cu rezultatul la proba/probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.</p> <p>NOTĂ: Se va elibera o singură fișă de înscriere. Nu se eliberează fișe de înscriere elevilor din clasa a VIII-a cu situația școlară neîncheiată, aflați în stare de corigență sau repetenție.</p>
7 iulie 2020	Afișarea la sediile și pe site-urile unităților de învățământ gimnazial absolvite și a unităților de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional pentru care au optat a listei candidaților înscriși în învățământul profesional.
10 iulie 2020	Afișarea la sediile și pe site-urile unităților de învățământ profesional a listei candidaților admiși și a celor respinși la învățământul profesional de stat. Afișarea precizărilor privind depunerea dosarelor de înscriere de către candidații admiși. DOAR UNITĂȚILE CARE AU ÎNSCRIS ELEVII.
13 iulie 2020 – 17 iulie 2020	<p>Transmiterea în format electronic de către unitățile de învățământ cu ofertă pentru învățământul profesional către unitățile de învățământ gimnazial a situației privind rezultatele elevilor la admiterea în învățământul profesional, în scopul asigurării posibilității de înscriere pentru etapa a II-a de admitere a absolvenților respinși în etapa I, precum și a celor care au renunțat sau nu și-au depus/transmis prin poștă dosarele de înscriere la unitățile la care au fost declarați admiși.</p> <p>NOTĂ: Unitățile de învățământ gimnazial vor realiza transmiterea documentelor de înscriere pentru etapa a II-a la unitățile de învățământ profesional, numai pentru absolvenții menționați anterior. Candidații respinși la etapa I de admitere în învățământul profesional și în învățământul dual se pot înscrie în etapa a II-a de admitere în învățământul profesional, în învățământul dual sau în etapa a II-a de admitere în liceu.</p>
13 iulie 2020 – 20 iulie 2020	<p>Transmiterea/Depunerea de către candidații declarați admiși a dosarelor de înscriere, la unitățile de învățământ la care candidații au fost declarați admiși. Transmiterea documentelor se poate realiza prin poștă, cu confirmare de primire.</p> <p>Dosarul de înscriere conține:</p> <p>a) fișa de înscriere, în original;</p> <p>b) certificatul de naștere, în copie legalizată sau certificată conform cu originalul de către unitatea de învățământ gimnazial sau de unitatea de învățământ la care a fost declarat admis (este necesară prezentarea originalului pentru certificare);</p> <p>c) adeverință cu notele la tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/testele naționale/ examenul de capacitate, pentru candidații din</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

	<p>seriile anterioare care nu au susținut evaluarea națională; d) fișa medicală.</p> <p>Depunerea dosarelor de înscriere se realizează după un program detaliat pe zile și ore, afișat de către unitatea de învățământ unde candidații au fost declarați admiși. În cazul retragerii fișelor de înscriere sau nedepunerii dosarelor de înscriere de către candidații admiși, pe locurile eliberate de aceștia pot fi admiși alți candidați, în ordinea rezultatelor obținute la admiterea organizată în această etapă, cu condiția încadrării în termenul de depunere a dosarelor de înscriere.</p> <p>NOTĂ: Unitățile de învățământ la care candidații au fost declarați admiși vor afișa la sfârșitul fiecărei zile tabelul nominal cu candidații care au depus dosarele de înscriere. Candidaților care au transmis dosarele de înscriere prin poștă li se va comunica telefonic sau prin e-mail situația înscrierii.</p>
24 iulie 2020	Afișarea la sediile și pe site-urile unităților de învățământ gimnazial a listei cu locurile libere pentru etapa a II-a de admitere în învățământul profesional de stat din județ.
ETAPA 2	
24 iulie – 30 iulie 2020	<p>Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ care au ofertă educațională pentru învățământul profesional, pe baza Fișei de înscriere în învățământul profesional și dual și a foii matricole: Secretariatele unităților de învățământ gimnazial completează, la cererea elevilor și a părinților/reprezentanților legali pentru minori, Fișa de înscriere în învățământul profesional și dual cu informațiile privind datele personale ale absolvenților claselor a VIII-a, mediile generale de absolvire, notele și mediile obținute la evaluarea națională din clasa a VIII-a, prin tipărirea acestora din aplicația informatică centralizată, precum și a foii matricole cu mediile obținute în clasele V-VIII, pentru candidații cărora nu li s-au eliberat fișe de înscriere în etapa I de admitere în învățământul profesional de stat sau în învățământul dual. Opțiunile elevilor pentru o unitate de învățământ care are ofertă pentru învățământul profesional și calificările din oferta acesteia se completează de către candidați asistați de diriginți/cadrele didactice din unitatea de învățământ gimnazial pe baza unei programări pe zile și ore a tuturor elevilor.</p> <p>Înscrierea candidaților la unitățile de învățământ pentru care au optat se realizează numai de către unitățile de învățământ gimnazial prin transmiterea electronică la unitățile de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional a fișelor de înscriere a candidaților, însoțite de foile matricole. Eliberarea de către unitățile de învățământ gimnazial a foii matricole și a Fișei de înscriere în învățământul profesional și dual, în original, pentru absolvenții care solicită aceasta. Eliberarea acestor documente se realizează pe baza unei programări pe zile și ore a absolvenților, afișată de către unitatea de învățământ gimnazial. Documentele mai sus menționate se vor transmite</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

	<p>și în format electronic tuturor candidaților care solicită acest lucru - opțiune promovată, ca recomandare importantă, prin anunțuri postate pe paginile de internet ale unităților de învățământ și ale inspectoratelor școlare.</p> <p>La solicitarea candidaților care au susținut și au promovat probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă, unitățile de învățământ gimnazial eliberează, împreună cu fișa de înscriere, și anexa fișei de înscriere completată cu rezultatul la proba/probele de verificare a cunoștințelor de limbă modernă sau maternă.</p> <p>NOTĂ: Se va elibera o singură fișă de înscriere.</p>
30 iulie 2020	<p>Afișarea la sediile și pe site-urile unităților de învățământ gimnazial absolvite și a unităților de învățământ care au ofertă pentru învățământul profesional a listei candidaților înscriși în învățământul profesional.</p>
31 iulie 2020	<p>Afișarea la sediile și pe site-urile unităților de învățământ profesional a listei candidaților admiși și a celor respinși la învățământul profesional de stat.</p> <p>Afișarea precizărilor privind depunerea dosarelor de înscriere de către candidații admiși, respectiv ridicarea de către candidații respinși a fișelor de înscriere, de la sediile unităților respective de învățământ, sau prin formular transmis electronic tuturor candidaților care solicită acest lucru.</p>
3 august – 4 august 2020	<p>Transmiterea/Depunerea dosarelor de înscriere la unitățile de învățământ la care candidații au fost declarați admiși. Transmiterea documentelor se poate realiza prin poștă, cu confirmare de primire.</p> <p>Dosarul de înscriere conține:</p> <p>a) fișa de înscriere, în original;</p> <p>b) certificatul de naștere, în copie legalizată sau certificată conform cu originalul de către unitatea de învățământ gimnazial sau de unitatea de învățământ la care a fost declarat admis (este necesară prezentarea originalului pentru certificare);</p> <p>c) adeverință cu notele la tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/testele naționale/ examenul de capacitate, pentru candidații din seriile anterioare care nu au susținut evaluarea națională;</p> <p>d) fișa medicală.</p> <p>Depunerea dosarelor de înscriere se realizează după un program detaliat pe zile și ore, afișat de către unitatea de învățământ. În cazul retragerii fișelor de înscriere sau nedepunerii dosarelor de înscriere de către candidații admiși, pe locurile eliberate de aceștia pot fi admiși alți candidați, în ordinea rezultatelor obținute la admiterea organizată în această etapă, cu condiția încadrării în termenul de depunere a dosarelor de înscriere. Afișarea de precizări prin care candidații admiși la clase/grupe cu efective care în urma etapei a II-a de admitere se află sub efectivul minim necesar constituirii formațiunilor de studii sunt</p>

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

	<p>Înștiințați că după depunerea dosarelor de înscriere vor fi înmatriculați sub rezerva completării numărului de locuri minim necesar pentru constituirea formațiunilor de studii prin comisia de admitere județeană - prin repartizarea de alți candidați și, după caz, prin redistribuire în cadrul unei ședințe publice la care vor fi invitați să participe.</p>
REPARTIZĂRI ȘI REDISTRIBUIRI PE LOCURILE LIBERE DE CĂTRE COMISIA DE ADMITERE JUDEȚEANĂ	
6 august 2020	Afișarea de către comisia de admitere județean, la sediul inspectoratului școlar și pe site-ul propriu, a listei cu locurile libere.
24 august – până la începerea anului școlar 2020-2021	Absolvenții clasei a VIII-a care nu s-au înscris la unitățile la care au fost repartizați sau nu au participat la cele două etape de admitere și care, din diferite motive, nu se adresează comisiei de admitere județene/a municipiului București în etapele anterioare și solicită un loc în învățământul profesional vor fi repartizați de comisia de admitere județeană/a municipiului București pe locurile rămase libere. Rezultatele repartizărilor efectuate de comisia de admitere județeană/a municipiului București se transmit Centrului Național de Admitere, până la data începerii anului școlar.

6. RESPONSABILITĂȚI ȘI RĂSPUNDERI

Operațiunile și acțiunile privind activitatea procedurată se vor derula obligatoriu ce către toate persoanele implicate (cadre didactice, elevi, părinți/tutori/reprezentanți legali, personal didactic auxiliar, personal nedidactic) conform instrucțiunilor din prezenta procedură.

DIRECTOR

- ✓ lucrează împreună cu comisia la întocmirea procedurii și se asigură de respectarea prevederilor legislative în vigoare
- ✓ propune spre validare procedura operațională Consiliului de Administrație
- ✓ se asigură că procedura a fost transmisă tuturor angajaților pentru luarea la cunoștință a prevederilor acestora
- ✓ informează părinții elevilor participanți în legătură cu aspectele de interes privind înscrierea și admiterea elevilor în învățământul profesional și profesional dual; măsurile de protecție stabilite la nivelul instituției de învățământ; programul zilnic; repartizarea elevilor pe sălile destinate exprimării opțiunilor; locația/sala de clasă repartizată
- ✓ organizează sesiuni de instruire la începutul fiecărei zile de lucru
- ✓ transmite elevilor și, respectiv părinților/tutorilor/reprezentanților legali informațiile transmise de ISJ Prahova
- ✓ validează prin semnătură și ștampilă fișele de înscriere ale candidaților pentru învățământul profesional și dual
- ✓ se asigură că fișele de înscriere au fost transmise de serviciul secretariat către unitățile de învățământ liceal care școlarizează pentru nivel profesional și dual unde absolvenții clasei a VIII-a s-au înscris

PROFESORII DIRIGINȚI

- ✓ monitorizează curățarea și dezinfectarea pardoselii și a mobilierului din sălile destinate activității înainte și după sesiunile de lucru

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

- ✓ conduc elevii și părinții/tutorii/reprezentanții legali ai acestora în sălile repartizate (conform planificării) după ce îi preiau din curtea unității de învățământ
- ✓ stabilește programul de desfășurare a activității de înscriere în vederea admiterii în învățământul profesional și dual
- ✓ respectă atribuțiile ce le revin în conformitate cu precizările legislative în vigoare
- ✓ consiliează elevii și părinții/tutorii/reprezentanții legali asupra modului de completare a fișei de înscriere în învățământul profesional și dual fără a impune o ordine a opțiunilor exprimate de candidat
- ✓ verifică dacă elevul și părintele/tutorele/reprezentantul legal au semnat fișa de înscriere în care sunt exprimate opțiunile și dacă este notat corect numărul total al opțiunilor înscrise.

ELEVII

- ✓ respectă traseele de intrare, ieșire și regulile de distanțare fizică;
- ✓ respectă regulile privind modul de purtare și îndepărtare a măștii de protecție asociate cu o igienă corespunzătoare a mâinilor
- ✓ respectă și aplică prevederile din prezenta procedură operațională
- ✓ completează cu atenție fișa de înscriere în învățământul profesional și dual sub supravegherea părintelui/tutorelui/reprezentantului legal și a profesorului diriginte și o semnează
- ✓ **semnează procesul-verbal de instruire și procesul-verbal de luare la cunoștință referitor la calendarul admiterii și, respectiv la depunerea dosarului de înscriere la unitatea de învățământ la care au fost declarați admiși.**

PĂRINȚII/TUTORII/RESPONSABILII LEGALI

- ✓ instruiesc elevii în legătură cu aplicarea/utilizarea măștii de protecție și comportamentul dezirabil pe durata desfășurării înscrierii în vederea admiterii în învățământul profesional și dual
- ✓ instuiesc elevii în legătură cu prevederile prezentei proceduri operaționale și iau act de prevederile acesteia
- ✓ răspund pentru siguranța elevilor pe traseul de la domiciliu la instituția de învățământ și retur
- ✓ nu pătrund în sălile de clasă fără să fie însoțiți de profesorul diriginte
- ✓ respectă intervalele orare în care au fost planificați împreună cu elevii pentru exprimarea opțiunilor în vederea admiterii în învățământul profesional și dual
- ✓ supraveghează elevul în timp ce acesta completează fișa de înscriere în învățământul profesional și dual și o semnează alături de acesta
- ✓ **semnează procesul-verbal de instruire și procesul-verbal de luare la cunoștință referitor la calendarul admiterii și, respectiv la depunerea dosarului de înscriere la unitatea de învățământ la care elevul a fost declarat admis.**

În cazul nerespectării măsurilor stabilite pentru prevenirea și combaterea îmbolnăvirilor cu SARS-CoV-2 se vor aplica sancțiuni respectând prevederile legislative în vigoare.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

7. FORMULAR EVIDENȚĂ MODIFICĂRI


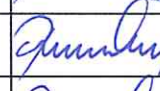




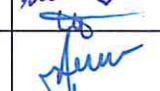

Nr. crt.	Ediție	Data ediției	Revizie	Data reviziei	Nr. pagină modificată	Descriere modificare	Semnătură conducător compartiment
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Ediția 1	26.06.2020	Nu	-	-	-	<i>[Signature]</i>

8. FORMULAR ANALIZĂ PROCEDURĂ

Nr. crt.	Compartiment	Nume și prenume conducător compartiment	Înlocuitor de drept sau delegat	Aviz favorabil		Aviz nefavorabil		
				Semnătura	Data	Observații	Semnătura	Data
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	MANAGEMENT	Director, prof. Tina Elena ENE	-	<i>[Signature]</i>	26.06.2020	-	-	-
2	MANAGEMENT/ SECRETARIAT THENIC SCIM	Director adjunct, prof. Pansica MORAR	-	<i>[Signature]</i>	26.06.2020	-	-	-
3	CEAC	Prof. Simona ILIESCU	-	<i>[Signature]</i>	26.06.2020	-	-	-

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

9. FORMULAR DISTRIBUIRE/DIFUZARE PROCEDURĂ

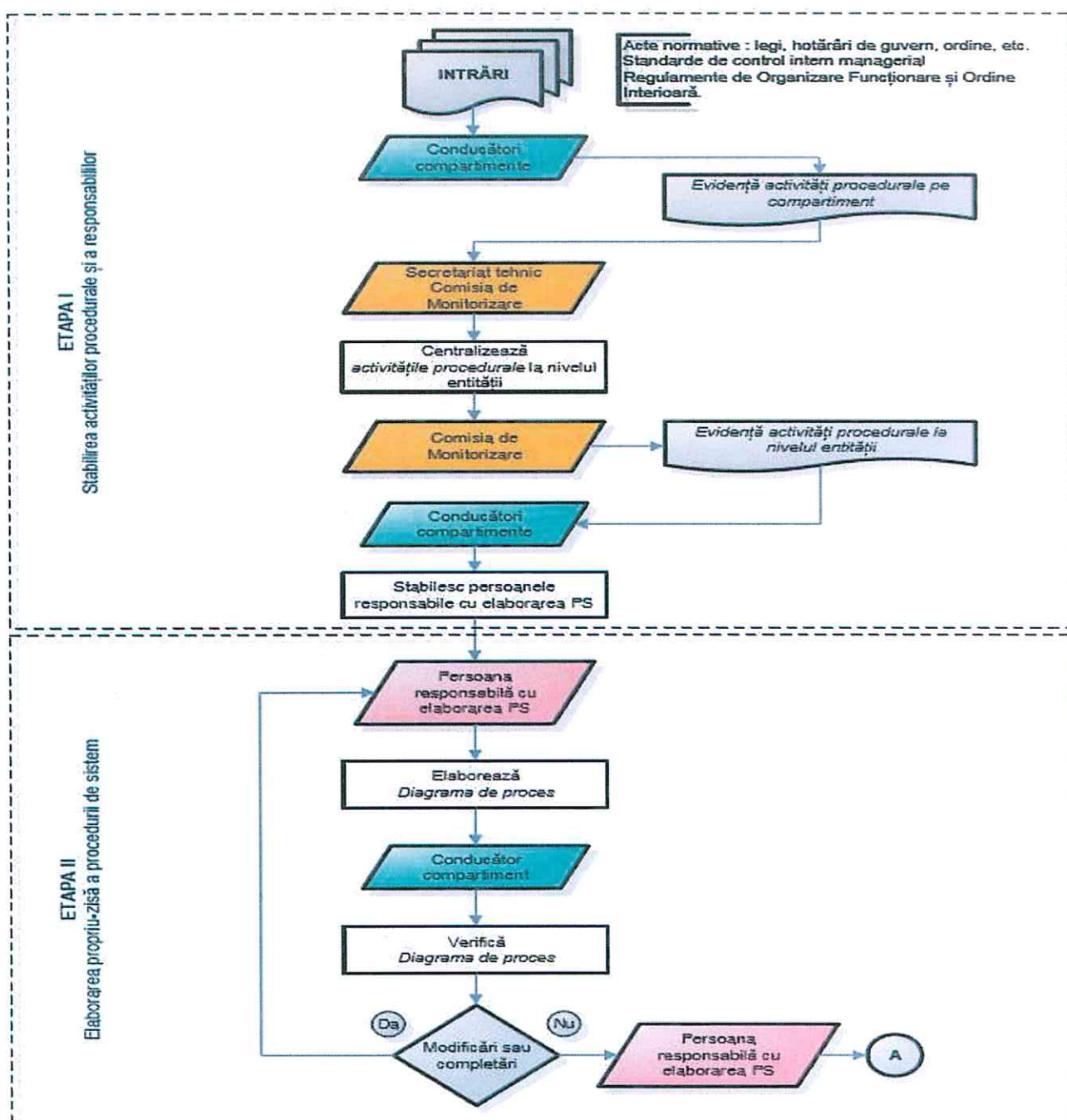
Nr. exemplar	Compartiment	Nume și prenume	Data primirii	Semnătură	Data retragerii procedurii înlocuite	Semnătură	Data intrării în vigoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	CONSILIUL DE ADMINISTRAȚIE - aprobare	Prof. Tina Elena ENE, director – președinte CA	29.06.2020		-	-	29.06.2020
2	MANAGEMENT - verificare	Prof. Tina Elena ENE, director	26.06.2020		-	-	29.06.2020
3	SCIM - avizare	Prof. Tina Elena ENE, președintele Comisiei de Monitorizare	26.06.2020		-	-	29.06.2020
4	COMISIA DE ELABORARE A PROCEDURII	Prof. Elena GEORGESCU Prof. Tina Elena ENE Secretar Steluța DRĂGAICĂ	24.06.2020		-	-	29.06.2020
5	CEAC - arhivare	Prof. Simona ILIESCU, coordonator	29.06.2020		-	-	29.06.2020
6	DIDACTIC – DIRIGINȚI informare/aplicare	Prof. Elena GEORGESCU Prof. Laura SANDU Prof. Maria ENACHE Prof. Vasilica NICOLAE	29.06.2020		-	-	29.06.2020
7	DIDACTIC AUXILIAR – informare/aplicare	Secretar Steluța DRĂGAICĂ Secretar-șef Daniela PANAINTE	29.06.2020		-	-	29.06.2020
8	RESPONSABIL GESTIONARE SITE – postare	Analist programator Dumitru OPREA	29.06.2020 Postare pe site (secțiunea Admitere)		-	-	29.06.2020
9	INFORMARE	Părinți/elevi/ parteneri educaționali/comunitatea locală	29.06.2020	Distribuire pe grupurile whatsapp la nivelul claselor/postare pe site	-	-	29.06.2020

Notă: prezenta procedură operațională va fi actualizată în funcție de noutățile legislative apărute pe parcurs, după validarea în cadrul Consiliului de Administrație.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

10. ANEXE

11. 10.1. Anexa 1. Diagrama de proces





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

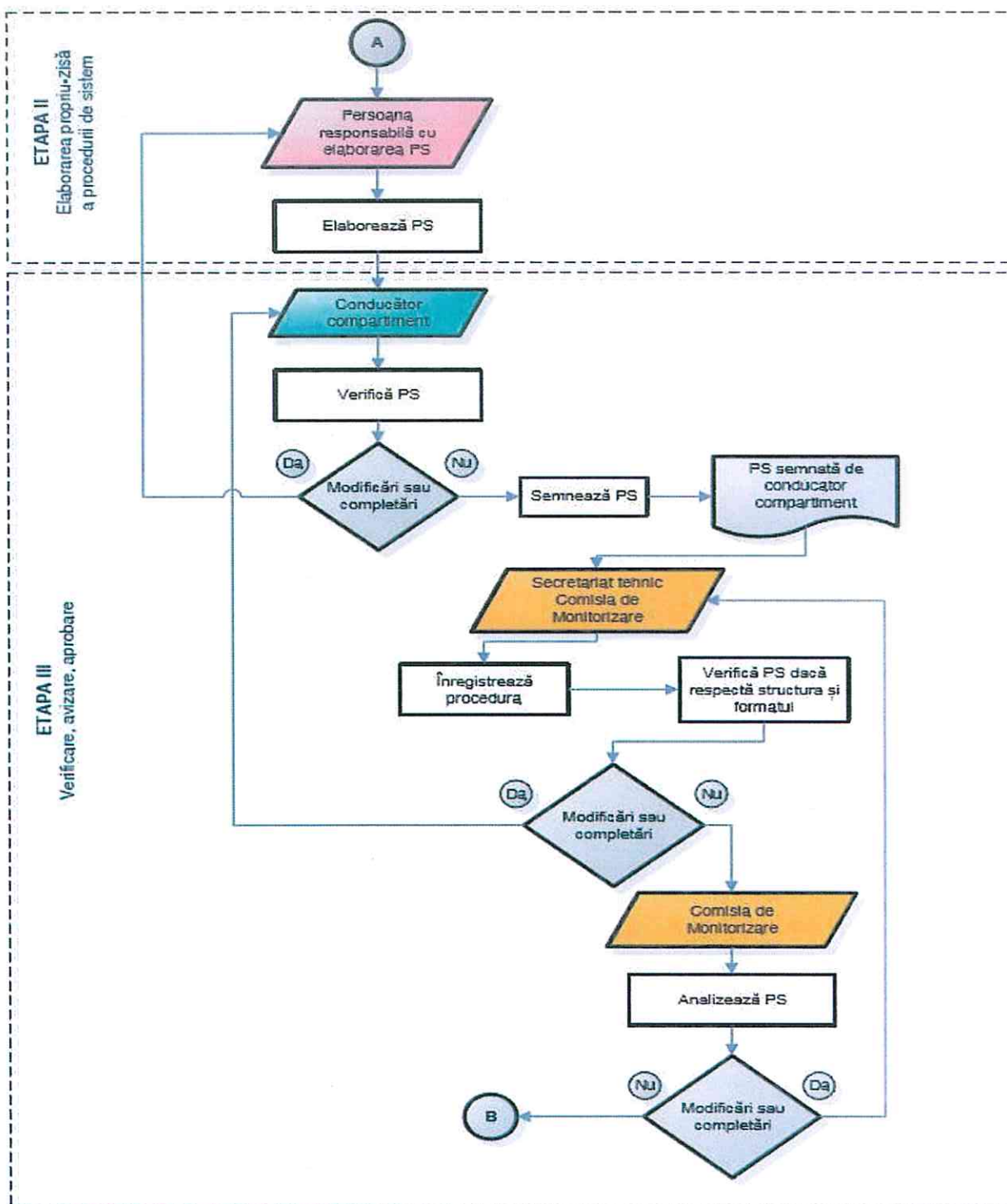
Ediția 1

privind
ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT
2020

Revizia 0

Exemplar nr. 1

Cod: PO – MNGM – 25





PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

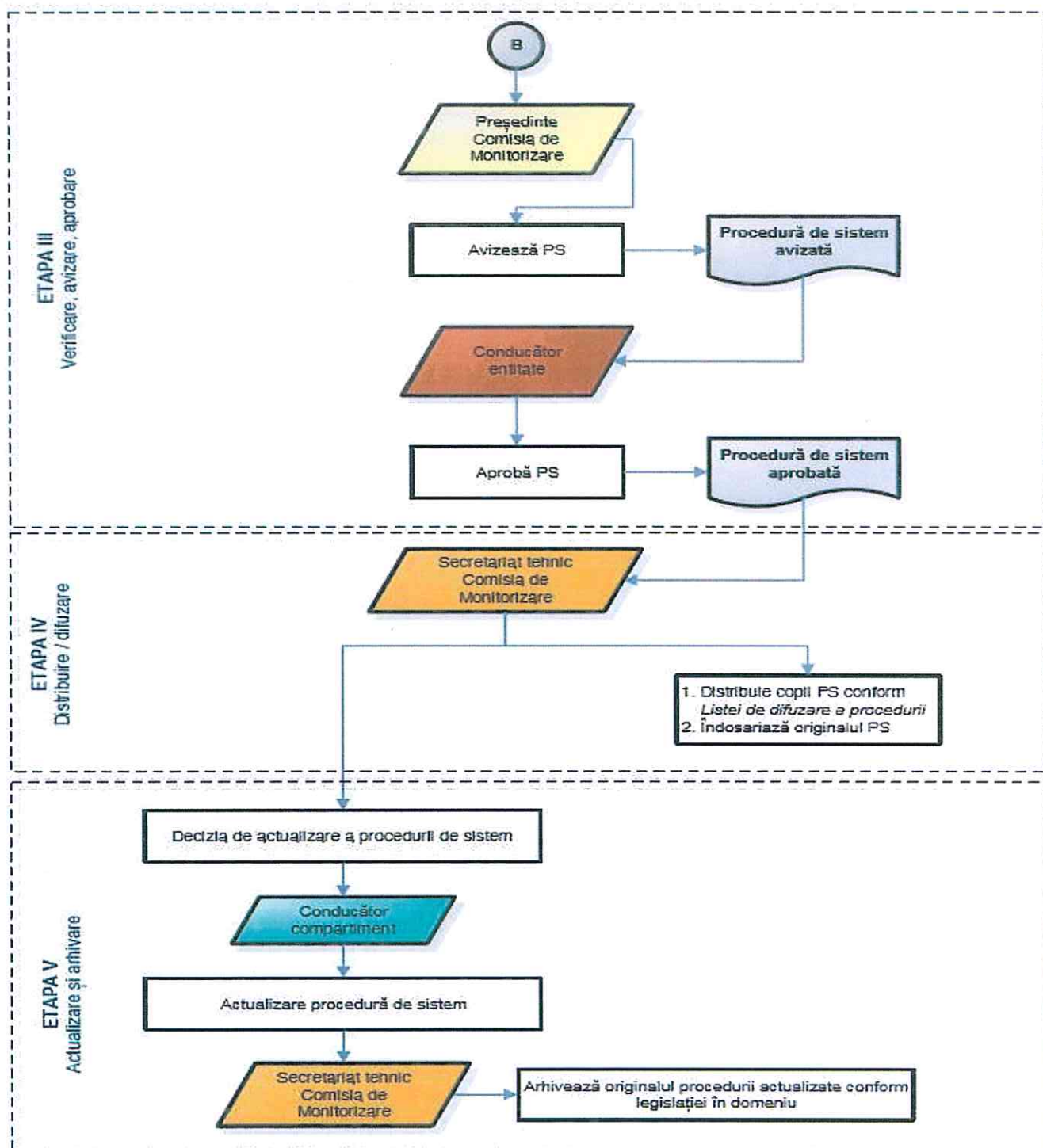
Ediția 1

privind
ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN
ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT
2020

Revizia 0

Exemplar nr. 1

Cod: PO – MNGM – 25



	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

10.2. Anexa 2. Repartizarea elevilor pe săli pentru completarea opțiunilor în *Fișa de înscriere în învățământul profesional și dual în vederea admiterii*

SALA 5 – PARTER (clasa a VIII-a B)

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar
1	DOBRE NICOLAE CONSTANTIN	9:00 – 10:00
	Diriginte: profesor Laura SANDU	

SALA 3 – PARTER (clasa a VIII-a C)

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar
1	BĂTIESCU ȘTEFAN ALEXANDRU	9:00 – 10:00
	Diriginte: profesor Maria ENACHE	

SALA 6 – PARTER (clasa a VIII-a D)

Nr. crt.	Numele și prenumele elevului	Interval orar
1	DAVID FLORIN ALEXANDRU	9:00 – 9:30
2	TUĐOȘE ALBERTO	9:30 – 10:00
	Diriginte: profesor Vasilica NICOLAE	

Notă: Elevii vor fi însoțiți, în mod obligatoriu, de părinți/tutori/reprezentanți legali. Exceptând părinții celelalte categorii de persoane vor prezenta împuternicire notarială, respectiv o hotărâre judecătorească.

	PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ	Ediția 1
	privind ÎNSCRIEREA ȘI ADMITEREA ELEVILOR ÎN ÎNVĂȚĂMÂNTUL PROFESIONAL DE STAT 2020	Revizia 0
	Cod: PO – MNGM – 25	Exemplar nr. 1

10.3. Anexa 3. Componența dosarului de înscriere în învățământul profesional și dual

În perioada 13 - 20 iulie 2020, absolvenții își depun, la unitățile școlare la care au fost declarați admiși, **DOSARELE DE ÎNSCRIERE**, cuprinzând actele de studii în original.

Înscrierea în învățământul profesional a candidaților declarați admiși se efectuează, conform unui program afișat de unitatea de învățământ, pe baza următoarelor acte:

1. fișa de înscriere, în original
2. certificatul de naștere, în copie legalizată sau certificată conform cu originalul de către unitatea de învățământ gimnazial sau de unitatea de învățământ la care a fost declarat admis (este necesară prezentarea originalului pentru certificare)
3. adeverință cu notele la tezele cu subiect unic din clasa a VIII-a/testele naționale/ examenul de capacitate, pentru candidații din seriile anterioare care nu au susținut evaluarea națională
4. fișa medicală